



भारत का राजपत्र

The Gazette of India

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 11]

मई विलो, शनिवार, मार्च 11, 1972 (फाल्गुन 21, 1893)

No. 11] NEW DELHI, SATURDAY, MARCH 11, 1972 (PHALGUNA 21, 1893)

इस भाग के भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में रखा जा सके।
(Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate compilation)

भाग III—खण्ड 4

(PART III--SECTION 4)

विधिक निकायों द्वारा जारी की गई विविध अधिसूचनाएं जिसमें अधिसूचनाएं, आवेदन, विज्ञापन और सूचनाएं सम्मिलित हैं।

(Miscellaneous Notifications including Notifications, Orders, Advertisements and Notices issued by Statutory Bodies)

स्टेट बैंक ऑफ इंडिया

केन्द्रीय कार्यालय

बम्बई, दिनांक 16 फरवरी 1972

इसके द्वारा बैंक के स्टाफ में की गई निम्नलिखित नियुक्ति की अधिसूचना दी जाती है :—

श्री वी० जे० मनकोडी, दिनांक 16 फरवरी 1972 से केन्द्रीय कार्यालय के स्टाफ में उप-शाखा निरीक्षक के पद पर नियुक्त किये गये।

टी० आर० वरदाचारी, प्रबन्ध-निदेशक

दो हंस्टोट्यूट ऑफ चार्टर्ड कास्ट आण्ड एक्सें

एकाउन्टेन्ट्स ऑफ इंडिया

(कास्ट एकाउन्टेन्ट्स)

कलकत्ता-16, दिनांक 21 फरवरी 1972

सं. 11 सी० डब्ल्यू० आर० (19)/72—दी कास्ट आण्ड एक्सेंटेन्ट्स रेग्युलैशन 1959 के विनियम 11 के उप-विनियम (3) का अनुसरण कर यह अधिसूचित किया जाता है कि श्री आर० राजगोपालन (सदस्यता सं. 604) का प्रैक्टिस करने का प्रमाण-पत्र 18 फरवरी से लेकर 30 जून, 1972 तक के लिए रद्द किया जाता है।

एस० एन० थोष, मंत्री (सैक्फेटरी)

भारतीय चार्टर्ड प्राप्त लेखाकार संस्थान

नई दिल्ली-1, दिनांक 13 फरवरी, 1972।

मं. 5 सी० ए० (1)/27/71-72:—इस संस्थान की अधिसूचना सं. सी० ए० (1)/17/71-72 दिनांक 18-12-71 एवं 4 सी० ए० (1)/19/71-72 दिनांक 3-1-72 के संदर्भ में चार्टर्ड प्राप्त लेखाकार विनियम 1964 के अनुसरण में एतद् डारा यह सूचित किया जाता है कि उक्स विनियमों के विनियम 17 द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए भारतीय चार्टर्ड प्राप्त लेखाकार संस्थान परिषद् ने अपने सदस्यता रजिस्टर में सदस्यों का नाम आगे दी गई तिथियों से पुनः स्थापित कर दिया है :—

क्रम सं.	स०	नाम एवं पता	तिथि
सं.	सं.		
1.	8273	श्री बी० ए० बोमन, ए०सी०ए०, बोमन हाउस, 47, हिल रोड, बांद्रा, बम्बई-50।	3-2-72
2.	10170	श्री कैलास चन्द जैन, ए०सी०ए०, वासन गेट, पूरन हलवाई के उपर, भरतपुर।	8-2-72
3.	4495	श्री प्रीतम कुमार दुर्जा, ए०सी०ए०, एरिया प्रकार्टन्स आफिसर, एन०सी०डी०सी०लि०, प्रो०ओ० मिगरौली, बाया मिर्जापुर, जिं० सिङ्गल (एम०पी०)	7-2-72

सी० बालकृष्णन, सचिव

वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया
(चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स)

नई दिल्ली-1, दिनांक 19 फरवरी, 1972

सं० १-सी०ए०(५१)/७२—चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट, 1949 (1949 का 38 वां एक्ट) के भाग 30 के उप-भाग (1) और (3) में प्रदल अधिकारों का प्रयोग करते हुए चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन्स, 1964 के प्रस्तावित निश्चित संशोधन करने का निम्नलिखित मसविदा उन सभी व्यक्तियों के सूचनार्थ जिनको इससे प्रभावित होने की संभावना है, प्रकाशित किया जाता है और एनद्डारा सूचना दी जाती है कि दिनांक 31 मार्च, 1972 को या इसके बाद इस मसविदे पर विचार किया जाएगा।

निश्चित तिथि से पूर्व किसी व्यक्ति में इस मसविदे के संबंध में ग्राप्त किसी आपर्ति या भूमाव पर दि कोसिन आफ दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया, नई दिल्ली द्वारा विचार किया जाएगा।

उपर्युक्त रेगुलेशन में:

1. रेगुलेशन 2 के उप-रेगुलेशन (1) में धारा (IV) के बाद धारा (IV ए०) जोड़ लिया जाये, अर्थात् : “(IV ए०) ‘आटिट कलर्क’ का अर्थ है वह कलर्क जो इन रेगुलेशन्स के अन्तर्गत आटिट कलर्कों को प्रशिक्षित करने के अधिकारी मदम्य द्वारा आटिट सेवा में नियुक्त किया गया हो”

II. रेगुलेशन 2 के उप-रेगुलेशन (1) में वर्तमान धारा (VII) स्थान पर निम्नलिखित धारा (VII) बदल लें :

“(VII)” ‘स्नातक’ (ये जुण्ट) का अर्थ है—

(ए) इन रेगुलेशन्स के अन्तर्गत प्रशिक्षण देने के निमित्त जो 1 जुलाई, 1972 को या उसके बाद से आरम्भ होगी, भारत में कानून के अधीन स्थापित विश्वविद्यालय का एक स्नातक अथवा केन्द्रीय सरकार द्वारा मान्य किसी अन्य विश्वविद्यालय का स्नातक, और

(बी) इन रेगुलेशन्स के अन्तर्गत प्रशिक्षण देने के निमित्त जो 1 जुलाई, 1972 को या उसके बाद से आरम्भ होगा भारत में कानून के अधीन स्थापित विश्वविद्यालय का स्नातक अथवा केन्द्रीय सरकार द्वारा मान्य किसी अन्य विश्वविद्यालय का स्नातक, और

III. रेगुलेशन 2 के उप-रेगुलेशन (1) में धारा (XIV) निकाल दें

IV. वर्तमान रेगुलेशन 19 के स्थान पर निम्नलिखित रेगुलेशन 19 बदल लें

“19. सदस्य बनने के लिए शर्तें

एक्ट अथवा इन रेगुलेशन्स में, जहाँ भी कोई व्यवस्था हो, को छोड़ कर, इंस्टीट्यूट की सदस्यता के योग्य बनने के लिए उस व्यक्ति ने —

(ए०) यदि उसके प्रशिक्षण की अवधि 1 जुलाई, 1972 से पूर्व आरम्भ हुई हो, प्रारम्भिक, इन्टरमिडिएट

और अंतिम परीक्षाएँ उत्तीर्ण करली हों और अनु-सूचि ‘बी’ के अनुसार व्यवहारिक प्रशिक्षण ‘पूर्ण’ कर लिया हो, अथवा

(बी०) यदि उसके प्रशिक्षण की अवधि 1 जुलाई, 1972 को या उसके बाद से आरम्भ हुई हो, एन्ट्रेस इंटर-मिडिएट और अंतिम परीक्षाएँ उत्तीर्ण करली हों और अनु-सूचि ‘बी’ के अनुसार व्यवहारिक प्रशिक्षण ‘पूर्ण’ कर लिया हो।

V. वर्तमान रेगुलेशन 29 के स्थान पर निम्नलिखित रेगुलेशन 29 बदल लें :

“29. आटिकिल्ड कलर्कों को नियुक्तियाँ

(1) केवल महायोगी (एसोसियेट्स) और साथी (फेलो) जो प्रैक्टिस कर रहे हैं अथवा छण्ड 2 के उप-छण्ड (2) के स्पष्टीकरण के अर्थ के अन्तर्गत प्रैक्टिस कर रहे माने जाते हैं को, इन रेगुलेशन्स की व्यवस्थाओं के अन्तर्गत, आटिकिल्ड कलर्कों को प्रशिक्षित करने का अधिकार होगा जैसा कि इनके बारे में व्यवस्था है।

(2) एक महायोगी जो इस एक्ट के लागू होने से या पूर्व या पश्चात् अथवा इस एक्ट के लागू होने से अंशतः पूर्व और अंशतः पश्चात् कम में कम तीन वर्ष से लगातार प्रैक्टिस कर रहा है, वह एक आटिकिल्ड कलर्क को प्रशिक्षण देने का अधिकारी होगा।

(3) एक महायोगी (एसोसिएट) जो उप-रेगुलेशन (2) के अन्तर्गत आने वाला व्यक्ति नहीं है और वह प्रैक्टिस कर रही चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स फर्म में एक पार्टनर है जिसका कम में कम एक पार्टनर आटिकिल्ड कलर्क को/कलर्कों को प्रशिक्षण देने का अधिकारी है, वह एक आटिकिल्ड कलर्क को प्रशिक्षण देने का अधिकारी होगा।

(4) एक महायोगी (एसोसिएट) या साथी (फेलो) जो प्रैक्टिस कर रही उस चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स फर्म जो आटिकिल्ड कलर्क/कलर्कों को प्रशिक्षण देने की अधिकारी है अथवा प्रैक्टिस कर रही उस चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स फर्म जिसका कम से कम एक पार्टनर आटिकिल्ड कलर्कों को प्रशिक्षण देने का अधिकारी है, में बेतन पर पूर्णाकालिक कर्मचारी है वह एक आटिकिल्ड कलर्क को प्रशिक्षण देने का अधिकारी है।

(5) एक साथी (फेलो) जो यहाँ दिए उप-रेगुलेशन (4) के अन्तर्गत एक साथी नहीं है, जो इस एक्ट के लागू होने से पूर्व या पश्चात् अथवा इस एक्ट के लागू होने से आंशिक पूर्व और आंशिक पश्चात् कम में कम पंद्रह वर्ष से लगातार प्रैक्टिस कर रहा है, वह छह आटिकिल्ड कलर्कों को प्रशिक्षण करने का अधिकारी होगा।

(6) एक साथी (फेलो) जो यहाँ दिए गए उप-रेगुलेशन (5) के अन्तर्गत एक साथी

(4) या उप-रेगुलेशन (5) के अन्तर्गत एक साथी

नहीं है, जो इस एक्ट के लागू होने से पूर्व या पश्चात् अथवा इस एक्ट के लागू होने से अधिक पूर्व या आंशिक पश्चात् कम से कम दस वर्ष से लगातार प्रैक्टिस कर रहा है, वह पांच आर्टिकिल्ड कलकों को प्रशिक्षित करने का अधिकारी होगा।

- (7) एक साथी (फेलो) जो यहाँ दिए उप रैन्लेशन (4) या उप रैगुलेशन (5) या उप रैगुलेशन (6) के अन्तर्गत एक साथी नहीं है, जो इस एक्ट के लागू होने से पूर्व या पश्चात् अथवा इस एक्ट के लागू होने से अधिक पूर्व या आंशिक पश्चात् कम से कम सात वर्ष से लगातार प्रैक्टिस कर रहा है, वह नार आर्टिकिल्ड कलकों को प्रशिक्षित करने का अधिकारी होगा।
- (8) एक मर्था (फेलो) जो यहाँ दिए उप-रैगुलेशन (4) या उप-रैगुलेशन (5) या उप-रैगुलेशन (6) या उप-रैगुलेशन (7) के अन्तर्गत एक साथी नहीं है, जो इस एक्ट के लागू होने से पूर्व या पश्चात् अथवा इस एक्ट के लागू होने से अधिक पूर्व या आंशिक पश्चात् कम से कम पांच वर्ष से लगातार प्रैक्टिस कर रहा है, वह तीन आर्टिकिल्ड कलकों को प्रशिक्षित करने का अधिकारी होगा।
- (9) प्रैक्टिस कर रहा एक मदम्य जो उप-रैगुलेशन (2), (5), (6), (7) और (8) में से किसी के भी अन्तर्गत एक या अधिक आर्टिकिल्ड कलकों को प्रशिक्षण देने का अधिकारी है, वह उस व्यक्ति को प्रशिक्षण देने का अधिकारी होगा जिनमें किसी मान्य विश्वविद्यालय से डिग्रीं परीक्षा उत्तीर्ण की हो और कम से कम कुल 60% अंक उपर्युक्त परीक्षा में प्राप्त किए हों, एक अनिरिक्त आर्टिकिल्ड कलकों के स्पष्ट में प्राप्त किया हो।

स्पष्टीकरण.—अंकों के प्रतिशत की गणना करने के उद्देश्य में, विद्यार्थी द्वारा उन विषयों में प्राप्त अंकों पर जिनमें विष्वविद्यालय अथवा सम्बन्धित परीक्षा में रैगुलेशन के अनुसार केवल उत्तीर्ण अंक प्राप्त करने अपेक्षित हैं और जिनमें अधिक प्राप्त अंकों के लिए कोई विशेष महत्व नहीं दिया जाता, उन पर ध्यान नहीं दिया जाएगा।

- (10) एक मदम्य जो प्रैक्टिस करना बन्द कर देता है या प्रैक्टिस कर रहे नार्टर्ड एकाउन्टेंट्स फर्म में सर्वेन नौकरी छोड़ देता है और प्रैक्टिस समाप्त करने के समय या सर्वेन नौकरी छोड़ने के समय जैसा भी स्थिति हो, यदि उसके अधीन एक या अधिक आर्टिकिल्ड कलकों कार्य करे तो वह किसी भी आर्टिकिल्ड कलकों को लेने का अधिकारी नहीं होगा यदि वह बाद में प्रैक्टिस चालू कर देता है या प्रैक्टिस कर रहे किसी चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स पा. पैन चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स की फर्म गै सर्वेन पर नौकरी आराम्भ कर देता है, उस समय तक

जब तक कि आर्टिकिल्ड कलकों या कलर्कस जो पहले उसके अधीन कार्यरत थे, आर्टिकिल्ड की उस अवधि को पूरा नहीं कर लेने जो वह उसके अधीन कार्य करते समय पूरा करते, यदि उसने न तो अपनी प्रैक्टिस छोड़ी होती और न सर्वेन नौकरी।

- (11) एक सदस्य को एक आर्टिकिल्ड कलकों को नियुक्त या प्रशिक्षित करने का अधिकार तभी होगा जब कि वह प्रैक्टिस कर रहा हो और उसकी यह प्रैक्टिस कौमिल के विचार में उसका मुख्य व्यवसाय है और उप-रैगुलेशन (2), (5), (6), (7) और (8) के उद्देश्य हेतु यह निश्चित करने के लिए कि सदस्य कितने वर्ष समाप्तार प्रैक्टिस में था केवल वही वर्ष विचारणीय होंगे जिन वर्षों में सदस्य की प्रैक्टिस उसका मुख्य व्यवसाय थी।
- (12) कौमिल, ऐसे नियम और शर्तों के अधीन जो वह आवश्यक समझे इन रैगुलेशन सम्बन्धी व्यवस्थाओं में भी किसी भी विशेष मामले में किसी भी विशेष मामले में किसी भी रैगुलेशनमें स्थृत देसकरी है।

VI. रैगुलेशन 32 में वर्तमान शर्तों “आर्टिकिलिंगिप में प्रवेश” के स्थान पर निम्नलिखित वदल ले।

“आर्टिकिल शिप में प्रवेश” जुलाई, 1972 के प्रथम दिवस में पढ़ने।

VII. रैगुलेशन 32 के बाद निम्ननिश्चित नया रैगुलेशन 32 प. जोड़ ले।

“32 प. जुलाई, 1972 के प्रथम दिवस को या उसके बाद आर्टिकिलिंगिप में प्रवेश।

- (1) एक सदस्य जो आर्टिकिल्ड कलकों को नियुक्त करता है, किसी व्यक्ति को आर्टिकिल्ड कलकों रखने में पूर्व उस स्वयं की इस बात से संतुष्टि कर लेनी चाहिए कि,
- (ए) उसकी व्यवसायिक प्रैक्टिस या उसके मालिक की भी, यदि वह प्रैक्टिस कर रही चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स फर्म, में कर्मचारी है या ऐसे चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स की फर्म, इस बात के लिए उपयुक्त है कि वह आर्टिकिल्ड कलकों को प्रशिक्षण दे सके, और
- (2) एक सदस्य को आडिट कलकों रखने का तभी अधिकार होगा जबकि वह प्रैक्टिस कर रहा होगा और इस प्रकार की प्रैक्टिस कौमिल के विचार में उसका मुख्य व्यवसाय होगी और इस बात को निश्चित करने के लिए कि सदस्य कितने वर्ष समाप्तार प्रैक्टिस में था, केवल उसने वर्ष ही विचारणीय होंगे जिन वर्षों में सदस्य की प्रैक्टिस उसका मुख्य व्यवसाय थी।

- (3) कौसिले ऐसे नियम और शर्तों के अधीन जिन्हें वह आवश्यक समझे किसी विशेष मामले में इस रेगुलेशन के उप-रेगुलेशन (1) या उप-रेगुलेशन (2) की व्यवस्थाओं में ढीन दें सकती है।
- (4) एक सदस्य को किसी व्यक्ति को आडिट करके रखने का तभी अधिकार होगा जबकि वह व्यक्ति कम से कम दो वर्ष तक ₹ 150/- के मासिक बेतन पर वैतनिक कर्मचारी के रूप में नौकरी कर रहा हो, जो किया तो उसके यहां हो अथवा प्रैक्टिस कर रही ऐसी चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स फर्म में हो जिसमें कि वह पार्टनर है।
- (5) इन रेगुलेशन्स के अन्तर्गत पंजीकृत कोई भी सदस्य इस रेगुलेशन के उप-रेगुलेशन (4) के अन्तर्गत करके को न्यूनतम ₹ 150/- मासिक पारिश्रमिक इन रेगुलेशनों के अन्तर्गत जब तक वह नौकरी में है तब तक देगा।

XII. रेगुलेशन 48-ए० के बाद निम्नलिखित एक नया रेगुलेशन 48-बी जोड़ लिया जाये :—

“48-बी जुलाई, 1972 के प्रथम दिवस का या उसके बाद आडिट करकों का पंजीकरण।

- (1) प्रैक्टिस कर रहे एक सदस्य को आडिट करके की नौकरी पंजीकृत करने से पूर्व स्वयं इस बात की सनुष्टि कर लेनी चाहिए कि—
- (ए) उसकी व्यवसायिक प्रैक्टिस आडिट करकों की नियुक्ति करने के लिए उपयुक्त है; और
- (बी) ऐसा व्यक्ति—
- (i) आडिट सेवा आरम्भ करने की तिथि को 16 वार्ष की आयु गे कम नहीं है; और
- (ii) स्नातक हूं आर भारत में कानून द्वारा गठित मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय अथवा केन्द्रीय सरकार द्वारा मान्य किसी अन्य विश्वविद्यालय से डिग्री परीक्षा उत्तीर्ण की है तथा कुल अंकों में से कुल मिलाकर न्यूनतम 50% अंक प्राप्त किए हैं अथवा वह स्नातक हूं और इन नियमों के अन्तर्गत सम्पन्न हुई प्रवेश (एन्ट्रेन्स) परीक्षा उत्तीर्ण को है।

स्पष्टीकरण :—अंकों के प्रतिशत की गणना करने के उद्देश्य से विद्यार्थी द्वारा उन विषयों में प्राप्त अंकों पर जिनमें विश्वविद्यालय अथवा सम्बन्धित परीक्षा मंस्था के रेगुलेशन्स के अनुसार केवल उत्तीर्ण अंक प्राप्त करने अपेक्षित है और जिनसे अधिक प्राप्त अंकों के लिए कोई विशेष महत्व नहीं दिया जाता, उन पर ध्यान नहीं दिया जाएगा।

- (2) एक आडिट करके को अपने मालिक (ग्रामालय) के माध्यम से फार्म सं '16' में अपनी सेवा

आरम्भ करने के 15 दिन के अन्दर अपना आवेदन पत्र देना होगा जिसके साथ इस रेगुलेशन की आवश्यकताओं के पूर्ण करने का दस्तावेजी प्रमाण तथा आडिट करके के रूप में पंजीकरण-शुल्क तथा समय-समय पर कौसिल द्वारा निर्धारित द्यूशन-शुल्क देना होगा। द्यूशन-शुल्क या तो एक मुश्त अथवा किश्तों पर ऐसे अन्तर से जिसको कौसिल द्वारा निर्धारित किया जाये, अदा करना होगा।

- (3) इस रेगुलेशन के उप-रेगुलेशन (i) की उप-धारा (बी) की उप-धारा (ii) अथवा इस रेगुलेशन के उप-रेगुलेशन (2) की व्यवस्थाएं उस आडिट करके पर नहीं लागू होंगी जिसने अकाउन्टेंसी में सरकारी डिप्लोमा या अकाउन्टेंसी में सरकारी डिप्लोमा प्रदान करने के नियमों के अधीन इसके समक्ष मान्य परीक्षा उत्तीर्ण की है।

- (4) एक सदस्य जिसे एक आडिट करके नियुक्त करने का अधिकार है, उसे ऐसे करके को परीक्षण आरम्भ करने की अनुमति प्रतिवर्ष जनवरी के प्रथम तारीख या अप्रैल की प्रथम तारीख या जुलाई की प्रथम तारीख या अक्टूबर की प्रथम तारीख से दी जायेगी वहां उस तिथि को ऐसे करके को रखने के लिए उसके पास रिक्त स्थान है।

- (5) यदि पंजीकरण के लिए आवेदनपत्र निर्धारित समय तक प्राप्त नहीं होता है तो सचिव देरी को माफ कर सकता है, यदि सदस्य इस बात से उसकी संतुष्टि करा देता है कि वह समय पर विवरण क्यों नहीं भेज सका, ऐसी स्थिति में मद्दत से आवेदन पत्र सचिव के पास सेवा आरम्भ करने की तिथि से 16 और 30 वें दिन के मध्य पहुंचना चाहिए, ऐसा नहोने पर सचिव सेवा आरम्भ करने की तिथि, इससे पूर्व उप-रेगुलेशन (4) में निर्दिष्ट सचिव द्वारा प्राप्त पंजीकरण के लिए आवेदन पत्र की तिथि के बाद पढ़ने वाली आगामी तिथि को मान सकता है।

- (6) कौसिल आवेदक को बात सुनने का अवसर प्रदान करने के बाद आडिट करके के रूप में सेवा का पंजीकरण करना अस्वीकृत कर सकतो है।

XIII. रेगुलेशन 50 के शीर्षक के अन्त में “लेकिन जुलाई, 1972 की प्रथम तारीख से पूर्व “गब्द और जोड़ लिए जाएं।

XIV. अनुसूची 'बी' में निम्नलिखित शीर्षक जोड़ लिया जाये :—

“जुलाई, 1972 के प्रथम दिवस से पूर्व ट्रैनिंग आरम्भ होने की स्थिति में साग्।”

'XV. रेगुलेशन्स की अनुसूची 'बी' के बाद निम्नविविधि एक नयी अनुसूची और जोड़ दी जाए।

"अनुसूची 'बी० ब्री०'"

जुलाई, 1972 के प्रथम दिन को या उसके बाद ट्रेनिंग आरम्भ होने की स्थिति में लागू

प्रवेश (एन्ड्रेस) परीक्षा

1. प्रवेश (एन्ड्रेस) परीक्षा में दाखिला:

कोई भी अभ्यर्थी प्रवेश परीक्षा में दाखिल नहीं किया जाएगा जब तक कि वह स्नातक न हो या भारत में कानून के अन्तर्गत स्थापित विश्वविद्यालय या केन्द्रीय सरकार द्वारा मान्य अन्य किसी विश्वविद्यालय की अन्तिम छिप्री परीक्षा में न बैठा हो (जिसका परीक्षा-फल विश्वविद्यालय द्वारा अभी तक घोषित न किया गया हो); डिग्री परीक्षा में फाइन आर्ट्स जैसे गायन, नृत्य, पेटिंग आदि सम्मिलित नहीं हैं, विश्वविद्यालय का ऐसा पाठ्यश्राम पूरा करने के बाद, विश्वविद्यालय के उचित प्राधिकारी का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा।

वर्षों उस व्यक्ति को जिसने उपर्युक्त डिग्री परीक्षा में न्यूनतम 50% अंक प्राप्त किए हों, प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण करने में छूट देदी जाएगी।

स्पष्टीकरण :—अंकों के प्रतिशत की गणना करने के उद्देश्य से, विद्यार्थियों द्वारा उन विषयों में प्राप्त अंकों पर जिनमें विश्वविद्यालय अथवा सम्बन्धित परीक्षा संस्था के रेगुलेशन्स के अनुसार केवल उत्तीर्ण अंक प्राप्त करने अपेक्षित हैं और जिनमें अधिक प्राप्त अंकों के लिए कोई विशेष महत्व नहीं दिया जाता, उन पर ध्यान नहीं दिया जाएगा।

2. प्रवेश परीक्षा के लिए प्रवेश शुल्क :

प्रवेश परीक्षा में बैठने के लिए प्रत्याशी को ₹० ५०/- का शुल्क अदा करना होगा।

3. प्रवेश परीक्षा के लिए प्रश्नपत्र और पाठ्यश्राम

प्रवेश परीक्षा के प्रत्याशी की निम्नलिखित विषयों में परीक्षा सी जाएगी और उसे परीक्षा में साधारणतया उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा, यदि वह एक प्रयास में प्रत्येक प्रश्नपत्र के अंकों के न्यूनतम 40 प्रतिशत और सब प्रश्नपत्रों के कुल अंकों के पचास प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है।

प्रश्नपत्र (1) एलीमेन्ट्स आफ एकाउन्टिंग (एक पर्चा-तीन घण्टे-100 अंक)

विस्तृत सूची

सिद्धांत और परम्पराएं। त्रूटियाँ और सुधार; द्रायल बैलेन्स तैयार की लेखा प्रक्रिया।

मूल्यहास (डेपर्टमेंट) काटने के तरीके।

खातों का अंतिम विवरण तैयार करना।

(अनगिनत इकाईयों के लिए);

(i) द्रायल बैलेन्स से

(ii) अधूरे रिकाउंट से और

(iii) अलाभकारी संस्थाओं से संबंधित

संस्कृत विविधि लेजर :—निम्न खातों में सम्बन्धित :

नगोशिंग्बल इन्स्ट्रुमेंट;

कनसाइनमेंट

ज्वाइन्ट वेन्चरस;

शाखाएं और विभाग;

साझेदारी खातों में मेम्पल समस्याएं,

घेररों और छिबेरों (जब्त करने और पुनः जारी करने सहित) का जारी करना।

प्रश्न पत्र (2) अंग्रेजी

(एक पर्चा-तीन घण्टे-100 अंक)

विस्तृत सूची :—

व्याकरण :—

1. संज्ञ के भाग : संज्ञा का वर्गीकरण, संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण और किया विशेषण की विभक्तियाँ और वाक्य रचना, क्रिया का वर्गीकरण, विभक्तियाँ और वाक्य रचना: क्रिया और सम्बन्ध सूचक अव्ययों के सही प्रयोग का महत्व।

2. मेल का नियम

3. व्याकरण में सामान्य त्रुटियाँ

4. वाक्यों का संश्लेषण

5. प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष (रिपोर्ट की हड्डी) स्पीच

6. आर्टिकलों का प्रयोग

बनावट

1. पैराग्राफ बनावट।

2. विराम चिह्न का प्रयोग।

3. शब्द-भंडार और शब्दों का प्रयोग।

4. मुहावरे तथा वाक्य शैली।

5. विवरणात्मक तथा व्याख्यात्मक बनावट।

6. सामायिक विषय पर निबन्ध।

सूक्ष्म एवं विस्तृत व्यापारिक पदावार

पर्चा (3) तर्फ और प्रारम्भिक व्यापारिक गणित

(एक पर्चा-दो भाग-तीन घण्टे-100 अंक)

विस्तृत सूची

भाग-1 तर्फ-(50 अंक)

1. विचार के औपचारिक विज्ञान के रूप में तर्क का स्वरूप, फार्म की कल्पना, बैचता और सत्य, तर्क का अन्य विज्ञानों के साथ सम्बन्ध।

2. (ए) वाक्य और वाक्य रचना के बीच अंतर,

(बी) वाक्य रचना के घटक और अवयव, ऐकिक और सामान्य नियमों के बीच भेद, सकारात्मक और नकारात्मक गति, संयुक्त और विसंयुक्त का अर्थ (असंयुक्त नियम और विपरीत अंतर के कानून को सम्मिलित नहीं किया गया है)।

(सी) वाक्य रचना का वर्गीकरण, आधुनिक और चौहरा वर्गीकरण,

- (टी) दोनों विचारों का ध्यान रखते हुए उपर्युक्त तर्क पूर्ण रूप में वाक्यों को प्रस्तुत करना [सामान्य वाक्य रचना की नियमावली (क्वाल्टी फायर्स) सहित प्रस्तुतीकरण]।
3. वाक्य-रचना के बीहारे वर्गीकरण के नियमों के विवरण का सिद्धांत, विचार नियमों का विवरण।
 4. निर्णयात्मक अनुमान। अनुमानात्मक कारणों की प्रवृत्ति और नियम। विकार और आकृतियां प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष कट्टीती अथवा नहीं।
 5. सम्बन्ध, उनके तत्व, एक स्पता, संबंधीय (ट्रांजि-विटा), प्रभावीकरण (रिप्लेसिवेन), उप सम्बन्धता (एन्डिपोरिंग्स्टिवेनस), संवधात्मक तर्क।
 6. हाइपोथिटिकल और डिस-जन्कटिव तर्क, डिलेम्मा।
 7. आगमनात्मक (फ्लैसीज)।

भाग II (प्रारम्भिक व्यापार गणित — 50 अंक)

स्थापित सिद्धान्त के तत्व—तर्क पूर्ण विवरण—स्थापनाओं और विवरणों का संचालन—सत्य सारणियां, वूलियन बीज-गणित।

समूह और क्षेत्र—वास्तविक अंक पद्धति—गणितीय प्रयोग। अनुक्रम और थ्रॉला, केन्द्राभिमुखता और अकेन्द्राभिमुखता, गणित प्रगति—रेखागणित प्रगति—प्रतिवर्तन और संयोजन—वास्तवों मियल प्रमेय (यियोरम)।

पर्चा (4) सामान्य वाणिज्य ज्ञान और अर्थशास्त्र

(एक पर्चा—2 भाग ---सीम घट्टे—100 अंक)

विस्तृत सूची

भाग 'ए' सामान्य वाणिज्य ज्ञान (50 अंक)

आधुनिक कार्यालय पद्धति और प्रैक्टिस व्यवहार, व्यापार हेतु वित्त व्यवस्था और विधियां आंतरिक और अन्तर्राष्ट्रीय।

प्रोड्यूस एक्सचेन्ज,
स्टोक एक्सचेन्ज,
जोखिम पूर्ण कार्य और उनसे सुरक्षा।
परिवहन का स्वरूप।

भाग बी—अर्थ शास्त्र (50 अंक)

अर्थशास्त्र की प्रकृति और महत्व। मांग और पूर्ति को प्रभावित करने वाले तत्व। संविधानों का प्रकार; मूल्य निधारणता; मूल्य और नियंत्रित अर्थ-व्यवस्था के लक्षण।

नियोजित अर्थ व्यवस्था;
आर्थिक वृद्धि को प्रभावित करने वाले तत्व;
व्यापार चक्र; नियंत्रित करने के उपाय;
मैन्टेन वैकं और अन्य वैकंग संस्थानों की भूमिका;
विदेशी विनियोग दरें; उनका निधारण और ऐसी दरों को प्रभावित करने वाले तत्व।

उपर्युक्त विवरण प्रश्नों के सामान्य निर्देश के रूप में हैं जो कि प्रत्येक प्रश्न पत्र में पूछे जा सकते हैं।

इन्टरमीडियेट परीक्षा

(4) इन्टरमीडियेट परीक्षा में प्रवेश

इन्टरमीडियेट परीक्षा में कोई भी अभ्यार्थी सम्मिलित नहीं किया जायेगा जब तक कि वह :—

(1) चार्टर्ड एकाउंटेन्ट्स रेग्युलेशन, 1949 के अन्तर्गत, अथवा चार्टर्ड एकाउंटेन्ट्स रेग्युलेशन, 1964 के अन्तर्गत जुलाई, 1972 के प्रथम दिवस से पूर्व आयोजित प्रथम परीक्षा अथवा इन्टरमीडियेट परीक्षा में पहले ही सम्मिलित किया हो और आर्टिकिल्ड क्लर्क या आइट क्लर्क के रूप में कार्य किया हो या कर रहा हो; अथवा

(2) (ए) इन नियमों के अन्तर्गत या ना प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण की हो या आइट क्लर्क या आर्टिकिल्ड क्लर्क और आंशिक आइट क्लर्क के रूप में जैसा कि सदस्य के प्रवेश के लिए अपेक्षित है, या जिस माह में परीक्षा हुई हो उसके प्रथम दिवस से गत 24 माह से सेवा में है;

वधारें एक अभ्यार्थी जो जुलाई, 1956 के प्रथम दिवस को या उसके बाद पहली बार आर्टिकिल्ड या आइट क्लर्क सेवा में आ गया है, वह परीक्षा में प्रवेश नहीं पा सकेगा जब तक कि वह कौसिल द्वारा बनाई गई किसी भी नाम की शिक्षा मंस्था के प्रमुख से प्रमाण-पत्र नहीं प्रस्तुत करता कि वह पोस्टल ट्रूयून कोर्स सफलतापूर्वक कर चुका है:

यह भी शर्त है कि उपर्युक्त प्रमाण-पत्र जारी होने की तिथि के दो वर्ष की अवधि के निए वैध होगा। उसके बाद अभ्यार्थी को उन शर्तों के अधीन जो इस बारे में शिक्षा मंस्था द्वारा लागू की जायें नया प्रमाण-पत्र लेना होगा;

यह भी शर्त है कि एक अभ्यार्थी जो आर्टिकिल्ड या आइट सेवा में पहली बार 18 जुलाई, 1964 को या उसके बाद आया है, उसे इन्टरमीडियेट परीक्षा में दाखिल नहीं किया जायेगा। यदि वह उपर्युक्त परीक्षा के लिए ग्राह्य तिथि से छ. वर्ष के अन्दर होने वाली नभी परीक्षाओं को उत्तीर्ण करने में असफल रहता है।

5. इन्टरमीडियेट परीक्षा के लिए प्रवेश शुल्क :

इन्टरमीडियेट परीक्षा के लिए एक अभ्यार्थी को प्रवेश हेतु साठ रुपये शुल्क के अदा करने होंगे।

6. इन्टरमीडियेट परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम और प्रश्न-पत्र

इन्टरमीडियेट परीक्षा के लिए निम्न विषयों में अभ्यार्थी की परीक्षा होगी और वह यदि एक बार में प्रत्येक विषय में 40 प्रतिशत और सभी विषयों के कुल अंकों का 50 प्रतिशत प्राप्त कर लेता है तो वह सामान्यतः परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित किया जायेगा।

वर्षान् कोई अभ्यार्थी एक प्रश्न-पत्र में असफल रहता है लेकिन शेष प्रश्न पत्रों के कुल अंकों का न्यूनतम 60 प्रतिशत प्राप्त कर लेता है तो वह परीक्षा में उत्तीर्ण माना जाएगा, यदि वह आगामी परीक्षा में बैठता है और उस प्रश्न-पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है।

पर्चा—1 लेखा

(एक पर्चा—तीन घंटे—100 अंक)

अपेक्षित ज्ञान की गहनता—विशेषज्ञ ज्ञान**विस्तृत सूची—(लेखा—कम्पनी लेखों को छोड़कर)**

व्यापारिक एवं औद्योगिक संस्थाओं और लाभ न करने वाली संस्थाओं के राजस्व विवरणों आं तुलन पत्रों को तैयार करना (विवरण तैयार करने के लिए अपनाई गई प्रक्रिया सहित);

अपूर्ण रिकार्ड में लेखा;

क्रियात्मक लेखा, विनियोजन, ममुद्र यात्रा, गयल्टीज, किरण्य-खरीद तथा विक्रय सौदा किण्ठ, पैकेज और खाली वस्तुएं, परेपण और संयुक्त उद्यमों को तैयार करना;

जाखा और विभागीय नेखे;

मालेदारी लेखा;

अभिन में हानि और लाभ की हानि के लिए बोमा दावों की संगणना।

पर्चा 2—लेखा और आयकर कानून के तत्व

(एक पर्चा—दो भाग—तीन घंटे—100 अंक)

अपेक्षित ज्ञान की गहनता : कम्पनी लेखा :

विशेषज्ञ ज्ञान; आयकर कानून के तत्व : यथोत्तिक कार्यकारी ज्ञान।

भाग ए—कम्पनी लेखा (50 अंक)

अधिमान ग्रेयरों और डिवेन्चरों का प्रतिदान जिसमें अपने डिवेन्चरों का श्रग, समामेलन, अन्तर्लयन और पुनर्निर्माण मम्मिलित है; परिसमापन, जिसमें कार्य का विवरण और परिसमापक के भुगतान और प्राप्ति के अंतिम विवरण तैयार करना सम्मिलित है (समामेलन, अन्तर्लयन अथवा पुनर्निर्माण की योजना पर रिपोर्ट की ड्राफिट की आवश्यकता नहीं है)।

कम्पनियों के अंतिम विवरण मामान्य रूप में और वैकिंग कम्पनियों, बीमा कम्पनियों और विजनी कम्पनियों के भी।

भाग बी—आय कर कानून के तत्व (50 अंक)

- परिभाषाएं—कृति आय, निर्धारित, कर निर्धारण वर्ष, आय, कुल आय, भारतीय कम्पनी, गत वर्ष, व्यक्ति।
- आयकर का शुल्क।
- आयकर शुल्क से छूट।
- आय के शीर्ष जिसमें प्रत्येक शीर्ष के अन्तर्गत स्वीकृत कटीनी सम्मिलित है।
- मूल्य लाइस और विकास कटीनी (रिवेट)।
- विभिन्न शीर्षों के अन्तर्गत आय की संगणना में साधारण ममस्याएं और निर्धारणीय आय का निश्चित करना।

पर्चा 3—कास्ट एकाउंटिंग

(एक पर्चा—तीन घंटे—100 अंक)

अपेक्षित ज्ञान की गहनता—विशेषज्ञ ज्ञान**विस्तृत सूची**

लागत के तत्व—लागत निश्चित करने के तरीके अर्थात् ज्ञान, कास्टिंग, प्रोमेस कास्टिंग, कलैक्ट कास्टिंग, ज्वाइल्ट कास्ट्स,

बाई प्रोडक्ट कास्ट्स आदि—एलीमेन्टरी कास्ट रिकार्डिंग—क्रय के लिए लेखा, सामग्री एकद करना और उपयोग; जाव के लिए थीडे भेजी गई सामग्री—रदी ओर खगब माल पर नियंत्रण, टूल्स, पैटर्न्स, डिजाइन, ब्लू प्रिट, डार्टिंग आग इम्फ्रा प्रकार का शाट-टर्म-बैल्यू परिसम्प पर नियंत्रण—लेवर कास्ट लेखा: द्वाली समय का उपयोग और उस पर नियंत्रण, आकस्मिक कामगरों के भुगतान, ओवर टाइम भुगतान आदि पर नियंत्रण—ओवर हैड के लिए मेहनताना श्रम लेखा के विभिन्न तरीके; निश्चित और विचल ओवरहैड, ओवर हैड जिसमें भगीन घंटे दर, ध्रम घंटे दर आदि सम्मिलित है, के चार्ज करने के विभिन्न आधार—ओवर हैड व्यय के विभिन्न स्पेस लीमेन्ट में अन्तर जैसे फैक्ट्री ओवर हैड, प्रणालन ओवर हैड, विक्रय और वितरण; वित्तीय व्यय और लागत की संगणना शुल्क का उपयोग विशेषकर व्याज शुल्क, वास्तविक और कलिप दोनों ही लागत सूचना और लागत डेटा के प्रस्तुतीकरण को इकट्ठा और व्यवस्था करना—लागत सूचना और लागत शीट्स तथा लागत विवरणों के तैयार करने की सारणियां बनाना, लागत और वित्तीय रिकार्डों का मिलान करना—मार्जिनल लागत, स्टैण्डर्ड लागत और बजट नियंत्रण के आरम्भक सिद्धांत।

पर्चा 4—आइटिंग

(एक पर्चा—तीन घंटे—100 अंक)

अपेक्षित ज्ञान की गहनता—विशेषज्ञ ज्ञान**विस्तृत सूची**

आइटिंग के मूल सिद्धान्त—आइटिंग के उद्देश्य—लेखा विवरण पर राय प्रकट करना—स्ट्रिटियों और जालसाजी का पता लगाने मम्बन्धी कठिनाइयां।

आइटिंग की विभिन्न श्रेणियां—कानून के अन्तर्गत आइटिंग कर्मी और निजी वैयक्तिक का आइटिंग-ट्रस्टों के लेखों का आइटिंग स्वतन्त्र आइटिंग से लाभ।

आइटिंग की आचार संहिता—आइटिंग नोट बुक्स—आइटिंग फाइल—स्थायी आइटिंग फाइल—वैकिंग पेपर्स

आइटिंग कार्य की योजना और कार्यक्रम—आइटिंग कार्यालय में विभिन्न स्तरों के सहायकों के बीच कार्य विभाजन विशेषकर कार्य के स्वरूप और जिम्मेदार निभाने की मात्रा के अनुसार—आइटिंग नोट और बिरिष्ट सहायकों और साझेदारों से वर्क पेपर्स का परिवीक्षण और समालोचना सम्बन्धी समस्याएं—मालेदारों और प्रमुखों की अन्तिम जिम्मेदारी और किस प्रकार यह जिम्मेदारी प्रदत्त की जा सकती है—आइटिंग कार्य के फलों की योजना जैसे अन्तर्गत आइटिंग लगातार आइटिंग, आदि के माध्यम से।

आन्तरिक नियन्त्रण—आन्तरिक आइटिंग—कानूनी आइटिंग के सम्बन्ध में कठिनाइयां।

भुगतान का बाउचर बनाना—सामान्य विचार—मजदूरी, पूजीगत व्यय—अन्य भुगतान और व्यय—खुदरा रोकड़ भुगतान।

प्राप्तियों के बाउचर बनाना—सामान्य विचार, नकद विक्री—उधार ग्राहकों से प्राप्ति—विभिन्न प्राप्तियां।

बैंक में और बैंक के बाहर भुगतान का बाउचर बनाना—वैक विवरण का रोकड़—बही के साथ मिलाना।

नकद और बैंक रोकड़ को प्रमाणित करना।

देण्डिंग ट्रान्जेक्शन नकद और उधार खरीद का बातचर बनाना—
फौरवड़ खरीद—रिटर्स—सप्लायर्ज लेजर।

नकद और उधार बिक्री के बातचर बनाना—गुड्स आन कनसाइनमेंट—स्वीकृत के आधार पर बिक्री—किराया खरीद के करार के आधार पर बिक्री बापसी योग्य कठेनस ग्राहकों को विभिन्न प्रकार के दिए जाने वाले भत्ते—बिक्री रिटर्स—बिक्री सेजर।

सप्लायर और देनदार के लेजर स्वयं बैलैंसिंग और विभागीय बैलैंसिंग प्रणाली योग्य या कन्फ्रोल एकाउन्ट लूज लीफ और कार्ड लेजर-उधार ग्राहकों और सप्लायरों से प्रमाणित विवरण-सम्बेदन प्रबंध बटे खाते के धन के लिए व्यवस्था।

अवैयक्तिक लेजर का आडिट पूँजीगत व्यय, आस्थगित व्यय और राजस्व-व्यय—शेष व्यय और आय—मरम्मत और नवीकरण—सुरक्षित और व्यवस्थाओं के बीच अन्तर-लेखा के आधार को बदलने में कठिनाइयां।

मूल्य-हास-सामान्य विचार—मूल्य हास और विभिन्न परिस्थितियों हेतु उसकी उपयोगिता के लिए मूल तरीके—कम्पनी एकट के अन्तर्गत कानूनी अपेक्षाएं।

परिस्थितियों की लागत कूतना और प्रमाणित करना—सामान्य सिद्धान्त—अचल सम्पत्ति—बेकार होती हुई सम्पत्ति—चालू सम्पत्ति।

परिस्थिति को प्रमाणित करना और मूल्यांकन, विशेषकर विनियोजन, इन्वन्ट्रीज, फीहोल्ड और लीज-होल्ड सम्पत्ति, अण, बीजक वसूली, फुटकर देयताएं, पलान्ट और मशीनरी, पेटेन्ट।

देशताओं को प्रमाणित करना।

अपूर्ण आडिट रिकार्ड और संकलन। आडिट की विभिन्न श्रेणियों के बारे में विशेष बातें (बैंक और बीमा कम्पनियों को छोड़कर)।

लिमिटेड कम्पनियों का आडिट—विभिन्न परिस्थितियों के अन्तर्गत आडिटर की नियुक्ति—आडिटर की स्थिति—आडिटर के अधिकार और कर्तव्य—आडिटर की रिपोर्ट।

शेयर पूँजी और शेयरों के ट्रान्सफर का आडिट।

प्रश्न पत्र 5 :—मकेन्टाईल कानून, कम्पनी कानून और औद्योगिक कानून

(एक पर्चा—तीन घंटे—100 अंक)

अपेक्षित ज्ञान की गहनता :—अध्यायियों से विशेषज्ञतापूर्ण कानूनी राय देने की आशा नहीं की जाएगी।

विस्तृत सूची :

मकेन्टाईल कानून :

1. इंडिया कॉर्ट्रेक्ट एकट —भाग 1-75 और 182-238

नेगोशिएशन इंस्ट्रूमेंट्स एकट—सभी अध्याय, इनको छोड़कर 5, 6, 12, 13, 15, 16 और 17

3. इंडियन पार्टनरशिप एकट—पूरा एकट

4. सामान विक्रय एकट (सेल आफ गुड्स एकट) —

भाग 1 से 61

5. ड्रेड यूनियन एकट—भाग 1 से 22
6. मजदूरी का भुगतान एकट (पेमेण्ट आफ बेजेज एकट) —भाग 1 से 12 ए
7. न्यूनतम मजदूरी एकट (मिनिमम बेजेज एकट) —भाग 1 से 17
8. बर्कमैन कम्पेनेशन एकट—भाग 1 से 5 और 4 अनुसूचियां
9. औद्योगिक विवाद एकट (इंडस्ट्रियल डिस्प्लॉट एकट) —भाग 1 से 10 ए० ; 22 से 25 जे० और 4 अनुसूचियां
10. बोनस भुगतान एकट (पेमेण्ट आफ बोनस एकट) —भाग 1 से 25 और 4 अनुसूचियां
11. इंडियन आरबिटरेशन एकट—अध्याय 7 को छोड़कर याकी सारे
12. फैक्ट्रीज एकट—भाग 1 से 84 अर्थात् 5, 6, 7 और 8 के सम्पूर्ण अध्याय
13. कर्मचारी राज्य बीमा एकट—भाग 1 से 10, 26-30, 33, 52 ए०, 55, 57 और पहली तथा दूसरी अनुसूचियां।
14. कर्मचारी भविष्य निधि एकट—भाग 1 से 12 और दूसरी अनुसूचियां
15. इंडस्ट्रीज (डेवलपमेंट और रेग्लेशन) एकट 1951—अध्याय 1, 3, 3ए और 3धी
16. विदेशी विनियम रेगुलेशन—भाग 1 से 22 एकट कम्पनी कानून—खण्ड 1 से 5—भाग 1 से 145 प्रश्न पत्र 6—व्यापार गणित और सौलिप्पकी (एक पर्चा—2 भाग—तीन घंटे—100 अंक)

ज्ञान की गहनता—पर्याप्त कार्यकारी ज्ञान :
भाग 4—व्यापार गणित—(50 अंक)

विस्तृत सूची :

व्यापार गणित

स्थापित सिद्धान्त के तत्व—तकनीक विवरण—स्थापनाओं और विवरणों का संचालन।

सत्य सारणियां—बूलियन बीजगणित

समूह और क्षेत्र—वास्तविक अंक पद्धति—

गणितीय प्रयोग—अनुक्रम और श्रृंखला; केन्द्राभिमुखता और अकेन्द्राभिमुखता, गणित प्रगति, रेखागणित प्रगति—परिवर्तन और संयोजनबाहीनेमियल प्रेमेय (थियोरम)।

सर्कुलर कार्य और ट्रिगनोमेट्री।

लघुगणक (लोगोरियम्स) और करणी (सडस) और सूचक क्रमबद्ध, डिघात क्यूबिक और उच्च डिग्री बहुपद समीकरण।

कार्य—बहुपद, लघुगणक, ट्रिगनोमेट्रीकार्य; छपाई और पंक्तियों का सीधा बीजगणित—दोनों बिन्दुओं के बीच दूरी वक्र रेखाओं के अन्तर्गत और मिश्रण और समीकरण। वेक्टर्स और मैट्रिसेज—द्राम्सगमेशन बालकुलस: भेद और एकता।

माला दी—सांख्यिकी (३० अंक)**सांख्यिकी :**

वाणिज्य और अर्थग्राम्य, लेखा और आडिटिंग की समस्याओं में सांख्यिकी तरीके लगाना: डेटा एकत्रित करना और भारणी बनाना, संभावना—एकाएक चयन-प्रत्याशित कीमत।

सर्वेक्षण के स्तर, एकत्रित की जाने वाली सूचना के प्रकार, डाक्टिंग और प्रश्नावली, एकत्रित डेटा की जांच करना; सेम्पलिंग और असेम्पलिंग त्रुटियां, जनगणना और सेम्पल सर्वेक्षणों में त्रुटियों के कारण, गणनाओं की परिषुद्धता, नितान्त और सम्बद्ध त्रुटियां।

हिमेद डेटा और दुतरफा सारणियां। विवरा डायग्राम, महायक सम्बन्ध, सहायक दक्षतापरिभाषा, प्रापर्टीज, गणना और उपयोग। प्रतिगमन का सिद्धान्त। लीज दायरों के तरीके द्वारा प्रतिगमन लाईनों के अनुमान लगाना। भविष्यवाणी में क्रम युक्त प्रतिगमन का उपयोग।

सेम्पलिंग और उसके प्रयोग; सांख्यिकी और पैरामीटर, सैम्पलिंग वितरण और स्तरीय द्रुतियों का सिद्धान्त; सैम्पलिंग विधियां—यकायक उचित हँग से, स्ट्रीरीफाई विधि से और विभिन्न स्तरों पर। लेखा रिकार्ड की सैम्पलिंग और फिजीकल सम्पत्ति।

महत्व का साधारण परीक्षण, Z, X²t, f — परिभाषा, प्रापर्टीज और प्रतिशत प्वाइंट्स।

निम्न के लिए परीक्षण :

1. एक अर्थ का निश्चित मूल्य
 2. दो अर्थों के बीच अन्तर
 3. भिन्नता का निश्चित मूल्य
 4. दो भिन्नताओं की समानता
 5. एक अनुपात का निश्चित मूल्य
 6. दो अनुपातों की समानता
- 2 × 2 स्वारणियों में एसोसिएशन के लिए परीक्षण।

सांख्यिकीय निर्णय प्रणाली ।

समय श्रृंखला विश्लेषण का महत्व।

समय श्रृंखला-परिभाषा और उदाहरण।

समय श्रृंखला के उपकरण, मौसमी, क्रमिक और अनियमित। प्रबृत्ति का अनुमान, इनके प्रयोग द्वारा (1) मुक्त वृत्त रेखाएं (2) चलनशील औसत।

मौसमी सूचक का अनुमान इन विधियों द्वारा (1) अनुपात से चलनशील औसत विधि। (2) औसत से प्रवृत्ति (3) संपर्क सम्बन्ध विधि। व्यापार भविष्य वाणी-सांख्यिकी प्रणालियों, अनुलम्ब और अल्टर्नेटिवीय (पुन. समय-श्रृंखला और बाजार) डेटा की सीमाएं।

पूर्ण संभाव्य सरलन। व्यापार बैरोमीटर।

पत्र 7—संगठन तथा प्रबन्ध**(एक पचास-तीन घण्टे—100 अंक)**

जान की गहनता—मूल ज्ञान

विस्तृत सूची

(क) प्रबन्ध प्रक्रिया

प्रायोजन, मंगठन, प्रक्युएरिंग और आयोजन तथा निर्णय-कारी योजनाओं का नियन्त्रण, नीतियां कार्यक्रम, बजट, परियोजनाएं, पद्धतियां, विधियां और स्तर।

(ख) संगठन

मूल प्रत्यय : एकटीविटी (कार्यकलाय) विश्लेषण : सम्हवद्ध कार्यकलापों की विधियां विभागीकरण गिर्दांत-निर्णय विश्लेषण : जिम्मेदारियां सौषधा, प्रतिनिधिमंडल और प्रबन्ध सम्बन्धी विकेन्द्रीकरण-क्रियात्मक प्राधिकार - पर्यवेक्षण का विस्तार और प्राधिकार के स्तर - सम्बन्ध विश्लेषण : पंक्ति, कम्बारी और पाशिंक सम्बन्ध - संगठन पुस्तिका और चार्ट।

(ग) मानवीय तत्व : एक्युएरिंग की प्रक्रिया —मानवीय सम्बन्धों की समस्याओं की प्रक्रिया-नीतिकाता, प्रेरणा और उत्पादन—वैयक्तिक और सामूहिक व्यवहार, सामूहिक डाईनामिक्स—आप-चारिक और अनौपचारिक सम्बन्ध प्राधिकार, पद, मान्यता, सुरक्षा - परिवर्तन प्रतिरोधता-परिवर्तनीय प्रबंध—नेतृत्व।

(घ) प्रबन्ध में समाहित मूल क्षेत्र : वित्स, क्रय, उत्पादन, नियन्त्रण, अधिकारीगण।

(इ) प्रबन्ध और प्रशासन के बीच भेद। प्रशासन के मूल सिद्धांत-उदाहरण के लिए पर्यवेक्षण, प्रतिनिधिमंडल, समालोचना, और नियन्त्रण आदि।

(च) प्रबन्ध में शामिल विभिन्न कार्य : नीति निर्धारण, नीति का योजनाओं में अनुवाद, योजनाओं की क्रियान्वयन और योजनाओं को लागू करना।

(छ) प्रबन्ध के उद्देश्य : व्यापार में लगे धन के अनुकूल लाभ कमाना, अपेक्षित गुण और उपयुक्त लागत पर सेवा और सामान का उत्पादन, जिसमें प्रबंध की मूल सामाजिक अपेक्षाओं का आदर हो।

(ज) प्रबन्ध में प्रभावकारी कारंबाई के उपकरण: उदाहरण के लिए समन्वय, निर्देशन, प्रतिनिधि, पर्यवेक्षण, नियन्त्रण, प्रयोजन-शीलता।

उपरोक्त विवरण प्रश्नों के सामान्य निर्देश के रूप में हैं जोकि प्रत्येक पर्चे में पूछे जा सकते हैं।

अस्तित्व परीक्षा

ग. अन्तिम परीक्षा में प्रवेश : कोई भी प्रत्याशी अन्तिम परीक्षा में प्रवेश नहीं पा सकेगा जब तक कि उसने;

(1) इन अधिनियमों के अन्तर्गत इंटरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण न कर सके हो अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन्स, 1949 के अन्तर्गत प्रथम परीक्षा उत्तीर्ण की हो अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन्स, 1949 के अन्तर्गत प्रथम परीक्षा उत्तीर्ण न करने की छूट मिली हो; और

(2) इन रेगुलेशन्स के अन्तर्गत एक सदस्य के रूप में प्रवेश के लिए वांछनीय सेवाकाल एक आर्टिकल्ड क्लर्क अथवा आडिट क्लर्क अथवा अंशिक रूप से आर्टिकल्ड क्लर्क और अंशिक रूप में आडिट क्लर्क के रूप में पूरा कर दिया हो।

बाशर्ते कि परीक्षार्थी के दृष्टरभीड़िट परीक्षा पास करने की तिथि और अन्तिम परीक्षा आरम्भ होने के बीच नी महीने का समय व्यतीत हो गया हो।

आगे यह भी शर्त है कि परीक्षार्थी जिसने कि पहली बार आर्टिकल्ड अथा आडिट सेवा में जुलाई 1956 की पहली तारीख को या उसके बाद प्रवेश लिया हो और जोकि अन्तिम परीक्षा के किसी एक अथवा दोनों पूर्णों में बढ़ते की इच्छा रखता है, उसे तब तक परीक्षा में वेश नहीं दिया जाएगा जब तक कि वह काउन्सिल के नियमों के अन्तर्गत किसी भी नाम से स्थापित किसी शिक्षण संस्थान के प्रमुख का प्रमाण पत्र प्रस्तुत न करे, जिसमें लिखा हो कि उसने डाक शिक्षा के पाठ्यक्रम के संतोषजनक ढंग से पूर्ण किया है।

आगे शर्त यह है कि उपरोक्त प्रमाणपत्र जारी होने की तारीख से दो वर्ष की अवधि के लिए बैध हो, जिसके बाद परीक्षार्थी इस सम्बन्ध में शिक्षक संस्था द्वारा नागू की गयी उन शर्तों को पूरा करने पर नया प्रमाणपत्र प्राप्त करे।

8. अस्तिम परीक्षा के लिए प्रवेश शुल्क : अन्तिम परीक्षा के द्वानों पूर्णों अथवा केवल एक ग्रुप में प्रवेश के लिए परीक्षार्थी को श्रमण: एक सी रूपया अथवा साठ रूपया देना होगा।

9. अस्तिम परीक्षा के लिए प्रश्नपत्र और पाठ्य विवरण : पृष्ठ 1 : उच्च लेखा (एडवार्ड एकाउटिंग) और आडिटिंग।
प्रश्न पत्र 1—एकवार्स्ट एकाउटिंग।

(एक पर्चा, तीन घंटे—100 अंक)

वांछनीय ज्ञान की गहनता : उच्च ज्ञान विस्तृत सूची।

कंपनी लेखा रखने वाली कंपनियों की अधिक समस्याएं। तालिकाओं (इवेन्टरीज) का मूल्यांकन, सुनाम (गुडविल) का मूल्यांकन, शेयरों का मूल्यांकन, व्यापार का मूल्यांकन, वित्तीय आकड़ों का प्रस्तुतीकरण, खातों का रूप।

लेखा सिद्धान्त के मूल आधार तत्व और सामान्य रूप से स्वीकृत लेखा सिद्धान्त। वित्तीय विवरणों की व्याख्या और विश्लेषण, जिसमें लेखा अनुपात, पूंजी का स्रोत और नियोजन, तुलनात्मक विश्लेषण सम्मिलित हैं, अन्तर-फर्म तुलना।

फर्म की वास्तविक उपलब्धियों के निर्धारण में वित्तीय सीमाएं—इस प्रकार के निर्धारण के विकल्प साधन—मूल्य माप के विरोध में भावात्मक।

प्रश्न पत्र 2—वित्तीय प्रबन्ध।

(एक पर्चा—तीन घंटे—100 अंक)

ज्ञान की गहनता—पर्याप्त कार्यकारी ज्ञान

विस्तृत सूची

समस्त प्रबन्ध के सन्दर्भ में वित्तीय प्रबन्ध की महत्ता—वित्तीय मैनेजर अथवा कन्ट्रोलर का पूरे संगठन के ढाँचे में स्थान—वित्तीय प्रबन्ध की संकल्पना एक प्रबन्ध के रूप में, न कि कार्यों की रिकाउंटिंग

के रूप में—एक और वही खाते और लेखा के बीच भेद और इस की ओर वित्तीय प्रबन्ध—वित्तीय प्रबन्ध के उद्देश्य, तरीके और समस्याएं—निश्चित उद्देश्य के सन्दर्भ में वित्तीय प्रबन्ध जैसे कि अधिकानम नाम अधिकानम गियरुडिटी, पूंजी पर अधिकानम प्रतिफल आदि। व्यापारिक मंस्थान की वित्तीय आवश्यकताओं का मूल्यांकन—भवित्वाणी आयोजन और नियन्त्रण—वैकिंग कैपिटल का प्रबन्ध—नाभयोग्यता को छोड़े बिना लिक्युडिटी बनाए रखने की समस्या—फालून नकदी प्रबन्ध—इवेन्टरीज और आवतियों का प्रबन्ध—पूंजी के साधन और अवयों को बताने वाले विवरणों का उपयोग और महत्ता—उधार प्रबन्ध और उधार नीति—विभिन्न अवस्थाओं में पूंजी बढ़वाना—पूंजी की लागत—बाहर के बन्द भाव—पूंजीगत योजनाओं का मूल्यांकन—उपलब्ध विकल्पों का निर्धारण—कम अवधि की वित्तीय योजना और लम्बी अवधि की वित्तीय योजना—तकद प्रवाह विवरणों का उपयोग और महत्ता—लाभांश नीति—निर्गमित वित्त के साधन—वैकिंग और औद्योगिक वित्त की मूलभूत जानकारी—इनवेस्टमेंट पोर्टफोलियो का प्रबन्ध—व्यापारिक बृद्धि और उसे समेटने की निश्चित समस्याओं के सन्दर्भ में वित्तीय प्रबन्ध—व्यापार में जेबिम तत्व और बीमा—वित्तीय योजना में और नकदी प्रवाह विवरणों के सम्बन्ध में टैक्स समस्या पर विचार करना—लेखा और वित्तीय कार्यों का केन्द्रीकरण और विकेन्द्रीकरण—विशेष रूप से शाखाओं के सम्बन्ध में। फर्म की वित्तीय स्थिति का निर्धारण।

प्रश्न पत्र 3—प्रबन्ध सूचना और नियन्त्रण पद्धतियाँ

(एक पर्चा—तीन घंटे—100 अंक)

वांछनीय ज्ञान की गहनता : मूलभूत ज्ञान।

विस्तृत सूची

प्रबन्ध सूचना पद्धतियाँ : प्रबन्ध सूचना पद्धति की मूल आवश्यकताएं—इसकी आवश्यकता, उद्देश्य और महत्ता—प्रबन्ध सूचना पद्धति स्थापित करने और बताने में आने वाली समस्याओं की मूल जानकारी—प्रबन्ध जानकारी के विभिन्न स्तरों पर विभिन्न प्रकार की जानकारी देने की आवश्यकता को प्रबन्ध के दो निश्चित कार्यों के लिए मान्यता देना अर्थात् योजना और संचालन—जानकारी प्रस्तुत करने के तरीके—सारणी का उपयोग, डायाग्राम तैयार करना, ग्राफ और चित्र बनाना—जानकारी का विधिवत और आंकड़ों सहित विश्लेषण तथा आंकड़ों को बिल्कुल ठीक रूप में प्रस्तुत करना—प्रबन्धकों को सूचना देने में आंकड़ों सम्बन्धी गलतियों और भूलों से बचने की आवश्यकता—प्रबन्ध सूचना पद्धतियों की विविधाओं और इन बन्दिशों को कम करने के लिए उठाए गये कदम—रख की संकल्पना और तत्सम्बन्धी तुलना के आधार पर प्रबन्ध, सूचना के आकलन की महत्ता, न कि केवल अक्षों के आधार पर—प्रबन्ध सूचना आंकड़ों में घटने वाले के बीच सम्बन्ध—प्रबन्धकों को दी गई सूचना के उपयोग की समस्याएं—प्रबन्धकों को दी गई जानकारी को ध्यान में रखने हुए निर्णय लेने, योजना बनाने और संचालन करने की समस्याएं—प्रबन्ध, सूचना के आधार पर कार्यक्रम मूल्यांकन के सिद्धांत और व्यवहार—पूर्व निश्चित लक्ष्यों के सीधे सन्दर्भ द्वारा कार्यक्रम का मूल्यांकन करने के लिए विशिष्ट दायरिय केन्द्रों को निर्धारित करना।

प्रोजेक्ट प्लानिंग—आवश्यक मूल जानकारी और इसके साधन—
प्रोजेक्ट रिपोर्ट ।

प्रबन्ध नियन्त्रण सिस्टम के सिद्धांत—इस सम्बन्ध में विभिन्न तरीकों की आलोचनात्मक परीक्षा—मूल्यांकन—मानवीय दृष्टिकोण—
प्रबन्धकों को रिपोर्ट प्रस्तुत करना ।

बजट कार्यशीलता ।

गुणशील निर्णय लेने के लिए सूचना के प्रवाह का विभ्यास
और निर्वेशन ।

पद्धतियां और विधियां :

संगठन ढांचा और विश्लेषण—कार्यालय के कायकलाप तथा
पद्धतियां—कार्यालय के कार्यकलापों के विशिष्ट सन्दर्भ में टाइम और
मोशन स्टडी—कार्य आकलन—फार्मों और स्टेशनरी का डिजाइन—
रिकार्डों का प्रबन्ध, फाइलिंग, इन्डेक्सिंग, बरकरारी (रिटेंशन)
की अवधि, मार्फ़कों फिल्मिंग, आदि दक्षता और नियन्त्रक के उद्देश्य
से कार्यालय ले आउट—कार्यालय डिजाइन पद्धति में तकनीकी
मदद और विशेषकर ऐसे क्षेत्रों की विधियां जैसे ऐ-रोल्स, लेखा
प्राप्ति (रिसीवेबल), मज़दूरी, नकदी प्राप्ति और व्यय आदि—
आंतरिक नियन्त्रण तरीके—पद्धतियां और विधियों के मूल्यांकन में
प्रश्नावली तकनीक का प्रयोग—धारा प्रवाह चार्टों और दूसरी
मिली जुली तकनीकों का प्रयोग—पद्धतियां और तरीकों के डिजाइन
बनाना, नियन्त्रण, बढ़ी हुई कार्यक्षमता और गति, और कम लागत—
दोनों के उद्देश्यों के सन्दर्भ में—कार्यालय मशीनों और इलैक्ट्रॉनिक
डेटा प्रोसेसिंग सिस्टम—मुख्य फीचर और उपयोग, सर्वोत्तम परिणामों
के लिए लगाने के क्षेत्र ।

प्रश्न पत्र 4—कास्ट रिकार्ड और कास्ट कंट्रोल

(एक पर्चा—तीन घंटे—100 अंक)

ज्ञान की गहराई : विशेषज्ञ ज्ञान ।

विस्तृत सूची :

उपलब्ध विकल्पों में से चुनने की कसौटी—उत्पादन के अनु-
कूलतम साइज को निश्चित करने की कसौटी—ब्रेक—समान (ईवन)
प्लाइट और “शाट-डाउन प्लाईट”—मूल्य नीति—प्रबन्ध निर्णय
और प्रबन्ध नियन्त्रण के लिए लागत सूचना—लागत विश्लेषण
अध्ययनों विशिष्ट उद्देश्यों के लिए जैसे कि :-

- (क) बनाना अथवा क्रय करना;
- (ख) मिलिंगत अथवा लीज़;
- (ग) रखना अथवा बदलना;
- (घ) मरम्मत अथवा नवीकरण;
- (च) अब अथवा बाव में;
- (छ) परिवर्तन बनान ऐसे ही रहने वे (स्टेट्म का);
- (ज) धीमा अथवा तेज़;
- (झ) बेचना अथवा रद्द करना अथवा रखना;
- (त) निर्यात बनान स्थानीय बिक्री;
- (थ) बन्द करना अथवा जारी रखना;
- (द) बढ़ाना अथवा सिकोड़ना;

प्रबन्धकों के निर्णय के लिए लागत अध्ययन, जिसमें प्राडक्ट
और प्राइक्शन निर्णय, नीति निर्णय, मार्केटिंग और डिस्ट्रीब्यूशन
निर्णय, मिले जुले प्राडक्ट सम्बन्धी निर्णय, इंवेन्टरी कंट्रोल, प्लान्ट
लोकेशन प्राडक्ट विकास, प्रातियोगी मूल्य, मूल्य भेद और
डिस्काउंटरों मार्केटिंग उतार बढ़ाव, न्यूनतम बोनी टेंडरों
के लिए मूल्य निर्धारित बिक्री बनाम घरेलू बिक्री के मूल्य,
बजटरी कंट्रोल और कास्ट कंट्रोल तथा कमी को स्टैण्डर्ड
कास्टिंग के रूप में स्तरों का निर्धारण आलोचनात्मक मार्ग
विश्लेषण—प्रबन्ध नियन्त्रण और लागत सूचना सिस्टम—
लागत पद्धति की स्थापना और लागत रिकार्डों का डिजाइन
बनाना—रद्द, फालतू और प्रयोगात्मक उत्पादन पर नियन्त्रण
रखना—आलोचनात्मक मार्ग विश्लेषण—अंशदायी अन्तर का
सिद्धांत—विकासीय लागत की परिचर्या—लागत रिकार्डों
के मैट्रिनेस के कास्ट रिकार्ड की आवश्यकताएँ—लागत नियन्त्रण
से अलग लागत निर्धारण—मार्जिनल कास्ट और इन्क्रीमेंटल
कास्ट का सिद्धान्त और इस मिद्दांत का अधिकतम लाभ प्राप्त
करने में महत्व—लागत घटाने के कार्यक्रम में योजना की
विधि—लागत घटाने के लिए मिली जुली तकनीकों के सम्बन्ध
में मूलभूत जानकारी जैसे कि वर्क स्टडी, टाइम और मोशन स्टडी,
टाइम कास्ट सम्बन्ध पर आधारित स्टडीज आदि—लागत घटाने
के कार्यक्रमों में कर्मचारियों का भाग और इस उद्देश्य के लिए विशेष ‘कास्ट रिडक्शन मेल’ स्थापित करने की महत्ता ।

लागत विभाग का संगठन और एकाउंटिंग के दूसरे प्रकारों के
साथ सम्बन्ध ।

प्रश्न पत्र 5—आडीटिंग ।

(एक पर्चा—तीन घंटे—100 अंक)

ज्ञान की गहराई —विशेषज्ञ ज्ञान ।

विस्तृत सूची

आंतरिक नियन्त्रण तरीकों का मूल्यांकन और इस उद्देश्य के
लिए अपनाई जाने वाली तकनीकें, जिसमें प्रश्नावली एप्रोच और
धारा प्रवाह चार्टों के प्रयोग के माध्यम से एप्रोच शामिल हैं ।

इंटर्नल आडिट और एक्स्टर्नल आडिट के बीच सम्बन्ध—इंटर्नल
आडिट रिपोर्ट और बॉकिंग पोर्टरों की समालोचना का महत्व ।

निदेशक मंडल और अथवा प्रबन्धकों को आमने-सामने—
कम्पनी एक्ट के अन्तर्गत सदस्यों की रिपोर्ट देने के अधिनियमित
आडीटर के दायित्व द्वारा विस्तृत निरीक्षण के मध्य सम्बन्ध ।

आडिट उद्देश्यों के लिए टेस्ट परीक्षणों की तकनीक लागू करना
अर्थात्—आंकड़ों सम्बन्धी सैम्प्लिंग—एहतियात बरतने—टेस्ट
परीक्षण के आधार पर आडिट करते समय आडीटर की जिम्मेदारी ।

कम्पनी एक्ट के अन्तर्गत अधिनियमित आवश्यकताओं के
सम्बन्ध में आडीटर की जिम्मेदारी । शाखाओं के आडिट के सन्दर्भ
में अधिनियमित आडीटर की जिम्मेदारी—अधिनियमित आडीटर
शाखा आडीटर के बीच सम्बन्ध—बांतों के परिशिष्ट की और
साथ में अखातों (नान एकाउंटिंग) आंकड़ों की जानकारी की
गमूची आडिट सेवा देने के लिए आलोचना ।

लाभांश और बांटे जाने वाले लाभ—वित्तीय, कानूनी और
नीति विचारना ।

बैंकों, बीमा कम्पनियों आदि के आडिट में विशेष समस्याएं।

“सत्य और सही” का मिठात और कम्पनियों के आडिट के सम्बन्ध में इस सिद्धान्त में से, निकलने वाली जिम्मेदारियां। ‘सामान्य आडीटिंग प्रैक्टिसिज’ का सिद्धान्त—‘सामान्यता स्वीकार्य एकाउटिंग सिद्धान्तों’ के संदर्भ में आडिट करने का महत्व।

विशेष आडिट विधियां जैसे कि मुवक्किल द्वारा ली गयी फिजीकल इवेन्टरीज की गवाही देना, जमा और भुगतान खातों आदि का सीधे प्रचारित करना—फिजीकल इवेन्टरी करने के तरीके और सावधानी बरतवाना।

प्रबन्धकों से प्रमाण-पत्र अथवा पुष्टिकरण स्वीकार करने का महत्व—कहाँ तक ये प्रमाण-पत्र/पुष्टिकरण आडीटरों को और जिम्मेदारी से निरापद कर सकते हैं—छ्यापक आधार पर मुवक्किलों से प्रतिनिधित्व का पत्र लेने की प्रैक्टिस।

प्रबन्धकों से सूचना और विवरण प्राप्त करने का महत्व—इस सूचना और विवरण पर किस दर्जे तक विश्वास किया जा सकता है।

ममूचे आधार पर प्रतिशत, एकाउटिंग अनुपात आदि के सन्दर्भ में लोगों की समालोचना करना और विशिष्ट विवरणों जैसे कि पूँजी के श्रोत और निपटान बताने वाले विवरण और ऐसे ही अन्य विवरणों द्वारा समालोचना करना।

आडिट रिपोर्ट में योग्यताएं—उनकी प्रकृति और महत्वा—इन्फिटिंग की विधि।

लोगों पर टिप्पणी—टिप्पणियों और योग्यताओं के मध्य भेद—टिप्पणी तैयार करने की विधि—ऐसी टिप्पणियों में भेद करना जिस में ‘योग्यताएं’ हों और वे जो कि केवल व्याख्यात्मक प्रकृति के हों—आडीटर की रिपोर्ट में टिप्पणियों का संदर्भ।

तुलनपत्र (बर्मन्स्टीट) निधि के बाद होने वाली घटनाओं का महत्व लेकिन आडीटर द्वारा स्रोतों को प्रमाणित करने से पहले।

आडीटर के अधिनियमित कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के सम्बन्ध में निदेशक की रिपोर्ट की महत्वा—क्या आडीटर सदस्यों को अपनी रिपोर्ट में निदेशक की रिपोर्ट के किसी पैराग्राफ का उल्लेख कर सकता है?

आडीटरों के अधिकार, कर्तव्य और जिम्मेदारियों—र्टीसरी पार्टियों को आडीटर की जिम्मेदारी—इस जिम्मेदारी की प्रकृति और परिधि, कानूनी और नैतिक दोनों—क्या आडीटर को ऐसे व्यक्तियों और अधिकारियों के लिए कोई विशिष्ट जिम्मेदारी है जिन्होंने उसकी जानकारी में, उसके द्वारा प्रमाणित खाते फाईल कर दिये हों, उदाहरण के लिए, टैक्सेशन अधिकारी, विनियम नियन्त्रण अधिकारी आदि—क्या आडीटर की कोई विशिष्ट जिम्मेदारी अथवा देनदारी है जबकि उसे यह मालूम हो कि उसके द्वारा प्रमाणित स्रोतों को विशेष उद्देश्य के लिए प्रयोग किया जाएगा—उदाहरण के लिए, बोनस भुगतान सम्बन्धी कानून के अन्तर्गत बोनस नियंत्रण वे उद्देश्य के लिए वैक क्रृष्ण के वार्तालाप आदि के लिए?

आडीटरों के लिए असीमित जिम्मेदारी का मिलान—व्यवसायिक जिम्मेदारी बीमा।

प्रमाणपत्रों और रिपोर्टों के बीच भेद।

विशिष्ट उद्देश्यों के लिए खातों का प्रमाणिकरण—विशेष प्रमाणपत्रों का जारी करना, जैसे कि—बोनस भुगतान एक्ट के अन्तर्गत बोनस नियंत्रण का प्रमाणपत्र, आयात/नियात नियंत्रण अधिकारियों के लिए प्रमाणपत्र आदि।

कम्पनी एक्ट के अन्तर्गत विशेष आडिट।

कास्ट आडिट।

पड़ताल के बाद जाच और रिपोर्ट।

औचित्य आडिटर/और सक्षम आडिट का सिद्धान्त।

सरकारी क्षेत्र की कम्पनियों के आडिट में विशेष भुदे जिसमें भाग 619 के अन्तर्गत सी० ए० ए० जी० के निर्वेश सम्मिलित है।

व्यवसायिक आचार विचार और व्यवहार।

अधिनियमित आडिट के साथ दूसरी सेबाओं का सम्बन्ध और आचार-विचार वाली तथा व्यवहारिक समस्याएं जो कि इसके फलस्वरूप उठ सकती हैं—उदाहरण के लिए, आडिट मुक्कियतों के लिए टैक्सेशन सेवा, प्रबन्ध सेवा आदि।

ऐसे मुवक्किलों को, विशिष्ट सेवाएं देने से उत्पन्न समस्याएं, जो कि आडिट नहीं करते हैं—एहतियात जो कि बरतीं जाए—मुवक्कियन के अधिनियमित आडिटर के साथ बातचीत की आचारण संहिता के अनुकूल आवश्यकता।

आडीटरों की रिपोर्ट—प्रमाण-पत्रों, विचारों आदि का ड्राफ्ट बनाना आदि और साथ में विशेष पूछताछ अथवा पड़तालों के सम्बन्ध में पत्रों के ड्राफ्ट बनाना—समावेश (अमलगमेण) दुनियानियन, व्यापार के क्या अथवा विक्रय आदि की योजना बनाना—प्राप्टेक्ट्स के लिए विशेष रिपोर्ट।

एकाउटिंग और आडीट मामलों के सम्बन्ध में इस्टांट्स्टूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स आफ इंडिया द्वारा जारी विवरण पत्र।

ग्रुप-II विधि और अर्थ-शास्त्र

प्रश्न पत्र 6—कम्पनी कानून और सचिवालय प्रैक्टिस

(एक पत्री—तीन घंटे—100 अंक)

ज्ञान की गहनता—विशेषज्ञ ज्ञान।

विस्तृत सूची

कम्पनी कानून

(क) कम्पनीज एक्ट खण्ड 6 भाग 146 से 323, 349 और 350, 378 से 396 ए० और 416 से 418 ए० खण्ड 7।

(ख) अनुसूची I, IA, II, III, IV, V, VI, VII और VIII।

सचिवालय प्रैक्टिस

निगमित व्यवसाय के संस्थान ढांचे में कम्पनी सेकेटरी की स्थिति, कम्पनी सेकेटरी के कर्तव्य, कम्पनी मॉटिंग के विशेष संदर्भ सहित मीटिंग में सम्बन्धित कानून, प्रैक्टिस और तरीके—मिद्धात्स और ड्रूफिटिंग सहित रेजोल्यूशन्स, नोटिस, एजेंडा, मिनिट्स-

जारी पूर्जी का नियन्त्रण—कम्पनी पत्रव्यवहार, रिपोर्टों का मस्विदा किताबों और रजिस्टरों आदि का रख रखाव—कम्पनी की बैठक खेयर मैन के भाषण और मैनेजिंग डायरेक्टर के विवरण की महत्वा—गेयरहोल्डरों को जानकारी प्रस्तुत करने में हाल की प्रवृत्ति। कम्पनी सेक्रेटरी से सम्बन्धित छोटे मोटे मामले उदाहरण के लिए—स्टाक एक्सचेंज और उनके रेगुलेशन्स, वित्तीय संस्थाएं आदि।

प्रश्न पत्र 7—डायरेक्ट टेक्स कानून

(एक पर्चा—तीन घंटे—100 अंक)

ज्ञान की गहनता—‘विशेषज्ञ ज्ञान स्तर’

विस्तृत सूची :

इंटरमीडिएट परीक्षा के लिए सिलेबस में दी गयी व्यवस्थाओं को छोड़ कर इन्कम टैक्स एक्ट में दी गयी व्यवस्थाएं लेकिन इसमें निम्न लिखित सम्मिलित हैं :—

टैक्स योग्य आय के निश्चित करने के सन्दर्भ में निश्चित कानूनेट वाले सिद्धान्त टैक्स योग्य आय की परिभाषा—आय न मानी जाने वाली रसीदें, इन्कम टैक्स लगाने से छूट।

गुद्र टैक्स योग्य राशि निश्चित करने के लिए कुल आय में से खर्चों को घटाना।

पूर्जीगत व्यय का सिद्धांत।

फिक्स्ट, सरकुलेटिंग केपीटल का मिद्डान्ट और उनका इन्कम टैक्सेशन पर प्रभाग। कम्पनियों और सामेदारी फर्मों के टैक्सेशन सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाएं।

खर्चों के लिए भत्ते—विभिन्न आधार और ग्रांट-व्यवित्तिगत खर्चों के भत्ते न दिए जाने का प्रश्न—व्यापार के लिए किया गया खर्च और व्यापारिक उद्देश्यों के लिए विशेष और संपूर्ण रूप से खर्चों का सिद्धान्त।

अधिकृत प्रतिनिधि के कर्तव्य और जिम्मेदारिया।

अन्य डायरेक्ट टैक्स कानूनों की व्यवस्थाएं अर्थात्—कम्पनीज (प्रोफिट्स) सर-टैक्स एक्ट, उपहार कर एक्ट, सम्पत्ति कर एक्ट और एस्टेट इयूटी एक्ट, विशेषतया, ऊपर बतायी गयी इन्कम टैक्स एक्ट की व्यवस्थाओं के अनुरूप।

प्रश्न पत्र 8—अर्थशास्त्र और राष्ट्रीय एकाउंटिंग।

(एक पर्चा—तीन घंटे—100 अंक)

ज्ञान की गहनता : पर्याप्त कार्यकारी ज्ञान :

विस्तृत सूची :

अर्थशास्त्र—आधिक विकास और राष्ट्रीय आय का माप-बचत और नियोजन की दर-पांग और पूर्ति का विवरण मिद्धान्त-नियन्त्रित अर्थव्यवस्थाओं की भिन्नता विवेध में ‘खुली मार्केट मैकेनिज्म’ का संचालन-अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार में तुलनात्मक लागत का मिद्धान्त मुक्त व्यापार और सुरक्षा-राष्ट्रीय अर्थव्यवस्था में सरकार का योगदान-व्यापक केन्द्रीय आधिक योजना-विदेश व्यापार, और अन्तर्राष्ट्रीय वित्त और अन्तर्राष्ट्रीय वाणिज्य में आनाई गई प्रैवित्य और तरीक-वैकिंग और वीमा-परिवार और मेवारं जो कि व्यापार आर उद्योग के लिए घटनात्मक हैं—संस्थापिक और आंशिक वित्त-वैलेन्स आफ पेमेन्ट और विदेशी विनियम

नियन्त्रण-विकासशील और विकसित देशों के मध्य समन्वय और सहयोग की समस्याएं-विदेशी नियोजन की समस्याएं-स्टाक एक्स-चेंज और मुद्रा बाजार-राष्ट्रीय अर्थव्यवस्था में सरकार का योगदान—एकाधिकार और उन पर नियन्त्रण रखने की एजेंसियों।

व्यापार चक्र और उन्हें नियन्त्रित करने के तरीके-स्फीति (इन्क्लेशन) और अवस्फीति (डीफेल्गेशन)-मूल्यों को प्रभावित करने वाले कारण और उन्हें नियन्त्रित करने के उपाय-प्रबन्धात्मक अर्थव्यवस्था की मूल और विशद अनिवार्यताएं-मूल आधिक मिद्धान्त की व्यापारिक फर्म की व्यवहारिक समस्याओं में लगाना-स्थान और मार्जिं की अर्थव्यवस्थाएं-वाजार मर्वेक्षण और भविष्यव्यवस्था तकनीके-मूल्य नीति समय लागत (टाईम कास्ट) और मूल्य विष्लेषण मूल्य निर्धारण की तकनीकें और समस्याएं-कम्पनी तथा समान्य आधिक और राजनीतिक वातावरण के मध्य, जिसमें में बहुकार्य करती है, मम्बन्धों में उत्पन्न समस्याएं-राष्ट्रीय आधिक योजना और राष्ट्रीय टैक्स नीति का आधिक विकास में समान्य रूप से तथा व्यापारिक फर्मों पर विशेष रूप से प्रभाग-ओद्योगिक इनका का महत्व-ऐसे हन्का को बनाने के लिए अपनाएं गये साधन और मंत्रच-मंत्रचनी-बूद्धि और विकास के लिए लाभ और दूसरे प्रेरकों के गिरेष सन्दर्भ महित व्यापार अभिप्रेरण-व्यापार में सामाजिक जिम्मेदारी का सिद्धान्त।

राष्ट्रीय लेखा-राष्ट्रीय आय और सामाजिक लेखे की प्रकृति राष्ट्रीय आय खानों का संदानिक अधिकार-वर्गीकरण और परिभाषा की समस्याएं-लाभ और व्यवहारिक उपयोग, सम्पत्ति संरचना। विष्लेषण-अर्थव्यवस्था की धोकीयता-उत्पादन सीमाएं-उपभोग और पूर्जी निर्माण-कुल और गुद्र उत्पादन-बाजार मूल्य और फैक्टरी लागत-चालू और पूर्जी हस्तांतरण, उधार देना और उधार लेना—प्राप्ति बनाम नकद आधार-शेष संसार के साथ लेन-देन—सरकारी एकटीविर्टी—वास्तविक राष्ट्रीय उत्पादन का माप-आन्तरिक-बाह्य सारणियां।

विभिन्न राष्ट्रीय लेखा पद्धतियां-आंतरिक-बाह्य पद्धतियां-कोष पद्धति का प्रभाव-राष्ट्रीय आय और उत्पाद लेखे-संयुक्त राष्ट्र संघ, अमेरिका; सोवियत संघ और भारत द्वारा अपनाई गई पद्धति-भारत में राष्ट्रीय आय की नापतोल—राष्ट्रीय लेखे के साथ वित्तीय लेन-देन की ऐक्यता-राष्ट्रीय लेखा पद्धति और राष्ट्रीय बजट पद्धति।

लेखे की सरकारी पद्धति :

सार्वजनिक वित्त : भारत में सार्वजनिक लेखायोग्यता का मिद्धान्त कम्पट्रोलर और आडीटर जनरल की स्थिति के विशेष सन्दर्भ महत्व उसके कर्तव्य, कार्य और अधिकार-सरकारी संस्थाओं को व्यापारिक आधार पर चलाने के उद्देश्य और मिद्धान्त के बीच संभावित ‘मतभेद’-भारत में सार्वजनिक क्षेत्र के संस्थाओं का आधारभूत दर्शन, उनके उद्देश्य, परिचलन आदि के विशेष सन्दर्भ महित भारत में सार्वजनिक क्षेत्र संघरण, जिसमें सरकारी कम्पनिया, अधिनियमित निगम, सरकार के व्यापारिक विभाग आदि आते हैं—राष्ट्रीय अर्थव्यवस्था में गाजगत नीति की भूमिका—‘बजट के तुलन और घाटे की वित्त व्यवस्था’ की सम्बन्धित समस्या के विशेष सन्दर्भ सहति-आधिक विकास में कर नीतियों का महत्व

और प्रभाव-'कल्याण अर्थ' (वेल्फेर इकानामिक्स) की उलझने और महत्वे।

इसके अतिरिक्त निम्नलिखित प्रश्नपत्रों में से कोई दो।

अतिरिक्त प्रश्न पत्र-1 निगमित प्रबन्ध

(एक पचास-३ घटे 100 अंक)

जान की गहनता : पर्याप्ति कार्यकारी जानकारी।

विस्तृत सूची :

व्यापारिक प्रतिष्ठान के लक्ष्य और उद्देश्य प्रबन्ध नीति-बड़े नीति सम्बन्धी निर्णयों को बनाना और प्रतिष्ठान की संपूर्ण नीति को योजना बनाना-उद्देश्य और लक्ष्यों का निर्धारण।

निगमित नियन्त्रण के मूल सिद्धान्त-बहुमंधक और अल्प-संध्यक शेयर-होल्डरों के अधिकार-बहुमंधक शेयर होल्डरों द्वारा कुप्रबन्ध अथवा दमनकारी प्रबन्ध में बचने के सरकारी अधिकार।

संपूर्ण प्रबन्ध नीति का लागू करना-विशिष्ट योजनाओं का बनाना-योजनाओं को लागू करने और सुधार करने का तरीका-योजनाओं में व्यस्त जोखिमों और अवसरों की पहचान-बनाई गई योजनाओं और नीति के सन्दर्भ महित उपलब्ध साधनों का आलोचनात्मक मूल्यांकन-नीति और योजना सम्बन्धी निर्णयों को उपलब्ध साधनों, संगठन रचना के डिजाइन, अधिकारियों के कर्मचारियों आदि के कार्यस्तर के सन्दर्भ में निर्धारित करना और उनमें सुधार करना।

मूल्य नीति और योजनाओं की तुलना में कार्यपालन का मूल्यांकन-पुरस्कार और अप्रोत्साहन के कार्यपालन पद्धति का नियन्त्रण इम प्रकार देख कर हो कि कार्य पालन योजनाओं और नीतियों के अनुरूप हो-संपूर्ण नीति और योजना में लगी मूलभूत नीतियों के लागू करने की समस्याएं।

निर्णय लेने का सिद्धान्त-गणितीय और अन्य ऐसे ही 'माडलों' का उपयोग और निर्णय करने में स्टेटिस्टिकल विश्लेषण का उपयोग-उपलब्ध विकल्पों के बीच चयन की समस्या-वर्तमान निर्णयों का सीधे पालन करने और भविष्य में उनका प्रभाव पढ़ने की भविष्य-वाणी करने में आने वाली समस्या ताकि उन निर्णयों को अन्तिम रूप दिये जाने से पहले उनमें सुधार हो सके।

लम्बी अवधि और अल्प अवधि योजना-योजना की विधियों और उद्देश्य-योजना बनाने में आने जाने वाली कठिनाईयाँ।

एक व्यापारिक प्रतिष्ठान और सरकारी एजेंसी के मध्य सम्बन्ध-इस सम्बन्ध द्वारा उपन्त समस्याओं की दृष्टि में निगमित प्रबन्ध के कार्य-सरकारी नियन्त्रण और राज्य के हस्तक्षेप के कारण उपलब्ध विकल्पों की सीमा में उपन्त समस्याएं-परिवर्तनीय राजनीतिक और आर्थिक हालतों के प्रकाश में प्रबन्धकीय नीति लागू करने की समस्याएं।

अधिकार में ले लेने एकीकरण करने पुनः निर्माण आदि से उत्पन्न विशिष्ट निगमित समस्याएं।

प्रतिनिधान करने, देख रेख, समन्वय और नियन्त्रण की आवश्यकता भी उत्पन्न धरासकीय समस्याएं।

एकाधिकारों (मोनोपोलीज) के अधिनियमित नियन्त्रण से उत्पन्न प्रबन्धकीय समस्याएं—एकाधिकार और प्रतिबन्धात्मक

व्यापार प्रक्रिया एकट की व्यवस्थाएं। एकाधिकारों के विरुद्ध नियंत्रण और प्रतिबन्धों से सम्बन्धित इंडस्ट्रीज रेग्लेशन एवं डेवलपमेंट एकट। (कोचिंग बोर्ड द्वारा तौयार की गई अध्ययन टिप्पणियों में वर्णन किये जाने वाले अनुभाग)।

कम्पनी एकट के अन्तर्गत आने वाली व्यवस्थाओं सहित कानूनी व्यवस्थाओं से उत्पन्न अग्रिम निगमित समस्याएं—उदाहरण के लिए, औद्योगिक विवाद एकट, विदेशी विनियम रेग्लेशन एकट एकाधिकार और प्रतिबन्धात्मक व्यापार पद्धति एकट आदि।

नियमित मैनेजर, कम्पनी सेकेटरी और मैनेजिंग डायरेक्टर और साथ में पूर्णकालिक निदेशक, सैक्रेटरी और सैक्रेटरियों और खजांचियों के कार्य, कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ।

आर्थिक विकास में प्रबन्धकों की भूमिका सामान्य निगमित प्रबन्ध में आने वाले विभिन्न क्षेत्रों की सामान्य समालोचना, इसके विशेष सन्दर्भ सहित—

(क) मार्केटिंग और सेल्स मैनेजमेंट—विक्रय नीति और विक्रय बजट बनाना—सेल्ज प्रमोशन—बेचने और मार्केटिंग के बीच भेद—विक्रय और मार्केटिंग विभागों का संगठन—भविष्यवस्था तकनीकें, आर्थिक और मार्केट सर्वेक्षण—विक्रय विभाग का अन्य विभागों से तालमेल।

(ख) पर्सोनल मैनेजमेंट और औद्योगिक सम्बन्ध—कार्य मूल्यांकन—कर्मचारियों को रोजगार और कर्मचारी नीतियों का निर्धारण—श्रमिक और कर्मचारी सम्बन्ध—कर्मचारी प्रशिक्षण—कर्मचारी मार्गदर्शन और सलाह—पगार के भुगतान के विभिन्न तरीके और सही पारिश्रमिक निर्धारण को प्रभावित करने वाले प्रतिकार्य—प्रोत्साही योजनाएं—विकासशील नेतृत्व की समस्याएं और प्रतिभावान—स्टाफ की समस्याएं—संगठन की समस्याएं जिसमें कार्मिक—स्टाफ विवाद, देख-रेख और नियन्त्रण की समस्याएं, निर्देशन का महत्व, नियन्त्रण और समन्वय आदि पुरस्कार और अप्रोत्साहन सम्मिलित हैं—प्रेरणा के आधुनिक सिद्धान्त, प्रभावकारी और अच्छे नेतृत्व की आवश्यकताएं—अनेकता बनाने अधिकार केन्द्रीय करना।

(ग) क्रय प्ररिचालनों का प्रबन्ध—आन्तरिक नियन्त्रण की समस्याएं—क्रय विभाग का अन्य विभागों से सम्बन्ध।

प्रबन्ध में 'संचार' की समस्या मिलिक्यत प्रबन्ध के परंपरागत तरीके की तुलना में प्रबन्ध का व्यवसायिकरण, प्रबन्ध और नियन्त्रण अथवा मिलिक्यत के बीच लगातार दो विभाग हों—प्रबन्धकीय नीति और नियोजन पर राजनीतिक तरीकों का प्रभाव।

राजनीतिक पद्धातियों, सरकारी नीति और राष्ट्रीय आर्थिक नियोजन का प्रबन्धकीय नीति और स्ट्रेटेजी पर प्रभाव—राष्ट्रीय नियोजन और किसी कर्म अथवा औद्योगिक प्रतिष्ठान के मध्य अन्तर सम्बन्ध।

प्रबन्धकीय मलाह मणिविरे की कला और पुरस्कृत करने, अप्रोत्साहन, और निन्दा—अथवा एक बड़े परिप्रेक्षण में 'प्रेरणा' की समस्या नकद और दूसरे प्रोत्साहन।

विभिन्न प्रबन्ध विकल्प जैसे कि, कर्मचारी निदेशक, पूर्ण-कालिक निदेशक, मैनेजर, सैक्रेटरी और खजानाची, आदि और उनके निदेशक मंडल से सम्बन्ध।

निदेशक मण्डल का गठन—

विद्यान बाहरी लोगों की तुलना में कर्मचारी और पूर्ण-कालिक निदेशक रखने के लाभ—निदेशकों की नियुक्ति में अनुपालिक प्रतिनिधित्व का सिद्धांत—निदेशक मण्डल में व्यावसायिक प्रतिभा भरना, विशेषकर चार्टर्ड एकाउन्टेंटों, सालिसिटरों इंजीनियरों आदि में। प्रबन्ध की समिति पद्धति—लाभ, हानि, और समस्याएं—“अपवाद द्वारा प्रबन्ध” का सिद्धांत।

टिप्पणी : तक के रूप में, सामान्य नियमित प्रबन्ध का पूरा ध्वनि वित्तीय प्रबन्ध और उत्पादन नियन्त्रण है। ये विलय, फिर भी, इस पर्चे के लिए सिलेबस में से निकाल दिये गये हैं क्योंकि वे अलग पर्चों में आते हैं। इसी प्रकार विक्री प्रबन्ध, क्रय प्रबन्ध है। कर्मचारी प्रबन्ध भी नियमित प्रबन्ध का विशेष ध्वनि होने के नाते निकाल दिया गया है।

**अतिरिक्त } परिचालन अनुसंधान और सांख्यिकीय विश्लेषण—
पर्चा-2 } (एक पर्चा—तीन घंटे—100 अंक)**

आन की गहनता : पर्याप्त कार्यकारी जानकारी।

विस्तृत सूची :

परिचालन अनुसंधान की प्रकृति, महसूल और उद्देश्य—परिचालन अनुसंधान में सांख्यिकीय (स्टेटिस्टिकल) तकनीकों का उपयोग—रेखाकार प्रोग्रामिंग—परिचालन अनुसंधान अध्ययन के नियोजन की तकनीक और विधि—मूल्य विश्लेषण और लागत/लाभ विश्लेषण तकनीक—उत्पादकता की नापतोल के लिए आदान/प्रदान विश्लेषण—उत्पादकता का सिद्धांत—उत्पादकता की नापतोल—परिचालन अनुसंधान में मूल सिद्धांत और मूल परिभाषाएं—पी० ई० आर० टी०—परिचालन नियोजन और निति—कटौतीयुक्त नकद प्रवाह और वर्तमान मूल्य विश्लेषण—वर्क स्टडी और टाईप तथा मोशन स्टडी—आलोचनात्मक मर्ग विश्लेषण—साधन प्रदान करना—वैकल्पिक कार्यक्रमों छोड़ और प्रोजेक्टों का सांख्यिकीय (स्टेटिस्टिकल) मूल्यांकन।

**अतिरिक्त } प्रबन्धकीय अधीक्षास्त्र (एक पर्चा—3 घंटे—100 अंक)
प्रश्न पत्र-3:**

आन की गहनता : पर्याप्त कार्यकारी जानकारी।

विस्तृत सूची:-

व्यापारिक फर्म अथवा वाणिज्यक प्रतिष्ठान का अर्थशास्त्र स्थान का चयन—बड़े पैमाने बनाम छोटे पैमाने के संस्थान का अर्थशास्त्र—विभिन्न परिस्थितियों के अन्तर्गत मूल्य नीति—साधन लगाना अनेक उत्पादकों की समस्याएं :

इकोनोमेटिक्स—‘माडलों’ का उपयोग और गणितीय तकनीकी।

संपूर्ण आर्थिक और राजनीतिक वातावरण में कम्पनी की समस्याएं।

प्रबन्धकीय अर्थशास्त्र की विशिष्ट समस्याएं—भविष्यवस्था तकनीके लघु अवधि और लम्बी अवधि के लिए भविष्यवाणी—मांग विश्लेषण और बाजार सर्वेक्षण—लोचदार और बैलोच मांग के बीच

प्रमेद—उत्पादन और लागत विश्लेषण—मूल्य विश्लेषण—विशिष्ट मूल्य समस्याएं जो कि प्रतिनियोजित और एकाधिकार, बाजारों।

आर्थिक वृद्धि और राष्ट्रीय आय की मापतोल—बचत और विनियोजन की भूमिका—वितरण। मांग और पूर्ति का मिलान, नियन्त्रित अर्थव्यवस्था में विज्ञान विरोध में ‘मूलभारकेट मैं केनिंगम का परिचालन—अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार में तुलनात्मक लागत का मिलान मुक्त व्यापार और सुरक्षा—राष्ट्रीय अर्थव्यवस्था में सरकार की भूमिका—व्यापक केन्द्रीय अर्थ नियोजन—विदेश व्यापार, “और अन्तर्राष्ट्रीय वित्त और अन्तर्राष्ट्रीय वाणिज्य में किये गये व्यवहार” और तरीके। बैंकिंग और बीमा—संस्थान और सेवाएं जो कि व्यापार और उद्योग के लिए घटनात्मक हैं। संस्थानिक और औद्योगिक वित्त—बैंकेंस आफ पेमेन्ट और विदेशी विनियम नियन्त्रण—विकास और विकास शील वेशों के बीच सहयोग और समन्वय की समस्याएं—विदेशी विनियोजन की समस्याएं—स्टाक एक्सेंज और मुद्रा बाजार—राष्ट्रीय अर्थव्यवस्था में सरकार की भूमिका—एकाधिकार और उन पर नियन्त्रण की ऐच्छिकता।

व्यापार चक्र और उन्हें नियन्त्रित करने के तरीके—इन्फ्लेशन, और डिक्लेशन—मूल्यों को प्रभावित करने वाले कारण और उन्हें नियन्त्रित करने के तरीके—प्रबन्धकीय अर्थ की मूल एवं विशद अनिवार्यताएं—किसी व्यापारिक फर्म की व्यवहारिक समस्याओं के लिए मूलभूत आर्थिक सिद्धान्त लागू करना—स्थान और साइन का अर्थशास्त्र—बाजार सर्वेक्षण और भविष्यवक्ता तकनीके—मूल्य नीति—समय लागत और मूल्य विश्लेषण—मूल्य निर्धारित की समस्याएं और तकनीकें—किसी कम्पनी और सामान्य आर्थिक और राजनीतिक वातावरण, जिसमें वह कार्य करदी है, के बीच सम्बन्धों से उत्पन्न होने वाली समस्याएं—और उपभाक्ताओं के बीच मूल्य विरोध, मूल्य और लागत के मध्य सम्बन्ध, अधिकतम लाभ के लिए मूल्य विश्लेषण आदि। पूंजी बजट बनाना और भविष्यवाणी करना—कम्पनी के आर्थिक विकास के लिए नियोजन—लम्बी अवधि और छोटी अवधि।

उत्पादन और प्रक्रिया विश्लेषण—मूक्त व्यवहार और नियन्त्रित अर्थ व्यवस्था सहित बाजार की विभिन्न परिस्थितियों के अन्तर्गत लागत विश्लेषण और मूल्य नीति।

निरापद अर्थवा अनियन्त्रित कारणों से उत्पन्न समस्याएं, विशेषतया उन देशों के सम्बन्ध में जो कि सह परिवर्तनकारी आर्थिक नियन्त्रण सहित व्यापक राष्ट्रीय नियोजन अपनाते हैं—उदाहरण के लिए स्थान चयन सम्बन्धी असमर्थता से उत्पन्न समस्याएं, निर्मित किये जाने वाले उत्पादन से सम्बन्धित असमर्थता अथवा परिचालनों आदि का मापक्रम।

उपलब्ध विकल्पों के बीच साधनों के लगाने की समस्या।

औद्योगिक इन्फा—संरचना—राष्ट्रीय परिप्रेक्ष्य में और वैयक्तिक व्यापारिक फर्मों में इसका महत्व।

सरकारी और गैर सरकारी क्षेत्र के बीच विभाजन से उत्पन्न समस्याएं—इन दो क्षेत्रों में सहयोग और समन्वय और इसके परिणामस्वरूप उठने वाली समस्याएं—सरकारी क्षेत्र के लिए सुरक्षित थोकों की मूल समझ और संयुक्त परिचालन के क्षेत्र।

आर्थिक वृद्धि पर्टेन्स और राजस्व नीति का प्रभाव सामान्य रूप में और वैयक्तिक व्यापारिक फर्मों के विशिष्ट सन्दर्भ सहित।

सरकारी श्रम नीति—राष्ट्रीय श्रम नीति का मिद्दान्त और उसका महत्व और सीमाएँ।

मिठान्त, उद्योगों के राष्ट्रीयकरण की समस्याएँ और तत्सम्बन्धी सरकारी अधिवा सामाजिक नियन्त्रण। राष्ट्रीय आर्थिक नियोजन और गद्दीय कार्य नीति का आर्थिक विकास पर गामान्य रूप में और व्यावहारिक कर्मों में विशेष रूप से प्रभाव—ओद्योगिक इनफा संरचना का महत्व और इस इनफा संरचना को बनाने के लिए अपनाएँ गये तरीके—बुद्धि और विकास के लिए लाभ और दूसरे प्रोत्साहनों को विशेष महत्व देते हुए। व्यापारिक प्रयोगीनीयता—व्यापार की सामाजिक जिम्मेदारी का सिद्धान्त।

अतिरिक्त प्रश्नपत्र 4 : पढ़ति विश्लेषण और डेटा प्रोसेसिंग

(एक पर्याप्त—तीन घन्टे—100 अंक)

ज्ञान की गमनता : मूलभूत जाग्रत्ता !

विस्तृत सूची :—

पद्धति विश्लेषण—सिद्धान्त और पहुँच—पद्धति विश्लेषण
और पद्धति अध्ययनों का उद्देश्य—पद्धति विश्लेषण के संगठनात्मक
प्रबन्ध (आ० एण्ड एम० के लिए पृथक विभाग अथवा प्रत्येक विभाग
में इसका कार्य होना) धारा प्रवाह चार्टों और अन्य ऐसी ही तकनीकों
का उपयोग—पद्धति दोहराने की आवश्यकता का निर्धारण और
नुकीली स्थितियों की बोलनीयता, पद्धति अध्ययन और ऐसा करने
में लगी कर्मचारी वर्ग की समस्या फार्मों और रिकार्डों का डिजाइन
फार्म और रिकार्ड तैयार करने का नियन्त्रण और पद्धतियां
तथा विधि में तुलनों का उपयोग—काम की मापतोल, ठाईम
और मीशन स्टीडीज तथा अन्य ऐसी ही तकनीकों के सन्दर्भ
सहित—संगठन संरचना और प्रबन्धकीय रक्खता की आलोचना।

डेटा प्रोसेसिंग—लेखा विभाग के मशीनीकृत निर्णय को प्रभावित करने वाले कारण—विशेष संयंत्र का चयन—मशीनों का दक्षतापूर्वक उपयोग—मुरखित कस्टोडी, आधारभूत रिकार्ड और आंतरिक नियन्त्रण विधियाँ—पंचार्ड संयंत्र और ₹० डॉ० पी० (कम्प्यूटर) सहित मूल डेटा प्रोसेसिंग का सिद्धांत, लेखा कार्योंसे सम्बन्धित और दूसरे रिकार्डिंग कार्यों के मन्दर्भ में डेटा प्रोसेसिंग को विभिन्न प्रकार में प्रयुक्त करना—डेटा प्रोसेसिंग की उपयोगिता, विशिष्ट सन्दर्भ जिनका विशिष्ट सन्दर्भ सूचना की रिकार्डिंग, डेटा संग्रह का कार्गिकरण और सारणीकरण तथा सूचना का अन्वेषण से प्राप्त करना आदि, डेटा प्रोसेसिंग तकनीकों के उपयोग में प्रबन्ध जटिलताएँ—प्रबन्धकों को डेटा प्रस्तुत करने से पूर्व मिले-जुले डेटा के उपयोग करने की प्रबन्धक नीति में मुद्धार की आवश्यकता जो कि वास्तव में डेटा प्रोसेसिंग को लाभदायक प्रबन्धक समस्याएँ हैं—डेटा प्रोसेसिंग से पहले सूचना का सारणीकरण और रिकार्डों की पुनर्व्यवस्था की भूलभूत आवश्यकताएँ, डेटा प्रोसेसिंग के लिए सूचना को कमवार रखने में भारी अनुशासन की आवश्यकता—₹० डॉ० पी० द्वारा सूचना गणितीय सारणीकरण—₹० डॉ० पी० और अन्य तेजे ही संयंत्रों के उपयोग की आवश्यकता निर्धारित करना—डेटा प्रोसेसिंग पद्धति को अपनाने की संकरण कालीन समस्या—डेटा प्रोसेसिंग बनाम मानवीय पद्धतियाँ और डेटा प्रोसेसिंग पद्धति की सामाजिकों के तुलनात्मक लाभ और हानि—संयंत्र के चयन की समस्याएँ, और लीज बनाम बर्हीद की समस्याएँ। इसके साथ ही अपना संयंत्र लगाने बनाम किराये पर कम्प्यूटर लेने में तुलनात्मक बचत—₹० डॉ० पी० के अन्तर्गत रिकार्ड का भाऊर—नई शर्तों और विकास की सामान्य समझ जैसे 'हार्डेवर', 'वास्तविक समय'

‘साप्टवेयर’ आदि—डेटा प्रासेसिंग पद्धतियों के अन्तर्गत आन्तरिक नियन्त्रण का नियोजन—डेटा प्रामेजिंग पद्धतियों के अन्तर्गत आइट अन्तर्गत आन्तरिक नियन्त्रण का नियोजन—डेटा प्रासेसिंग पद्धतियों के अन्तर्गत आइट ममस्याण—कम्प्यूटर संस्थापन के प्रबन्ध की मृनभूत ममस्याण—ई० डी० पी० के लिए उचित प्रार्थनापत्रों का नियोजन—आंटरिक नियन्त्रण और आंटरिक आइट के उद्देश्यों के लिए कम्प्यूटर पद्धति का उपयोग—लेखे वाली और बिना लेखे वाली सूचना का यह सम्बन्ध और समन्वय—ई० डी० पी० पद्धतियों से मिलने वाले जायग्राम और धाराप्रवाह चार्डी की साधारण समस्याण—ई० डी० पी० के अन्तर्गत खातों के कोडिंग और वर्गीकरण की समस्याण और पूँजी खाता मैनुअलों के लिए विशिष्ट आवश्यकता ।

अतिरिक्त प्रश्न यत्र ५ : उत्पादन और हफेन्टी नियन्त्रण

(एक पचास—तीन घंटे—100 अंक)

ज्ञान की गहनता : पर्याप्ति कार्यकारी ज्ञानकारी ।

विस्तृत सूची

उत्पादन प्रबन्ध उत्पादन योजना और नियन्त्रण के मूलभूत मिन्ड्सेट— वर्क स्टडी, टाईम और मोशन स्टडी, काम का मापते-ल मांसियकीय—गुणन नियन्त्रण प्लाष्ट ले आउट और मेटिनेस (केवल प्रारम्भिक जानकारी)।— मेटिनेस और द्वूसरी सेवाओं के साथ काम करने वाले विभागों की जिम्मेदारी—फैक्टरी मैनेजर और वर्कर्स मैनेजर के कर्तव्य और जिम्मेदारी तदा उसका दूसरे प्रबन्धकीय विभागों से सम्बन्ध—फैक्टरी तल्ले पर काम की द्रष्टव्यती और दक्ष प्रवाह की योजना—उत्पाद डिजाइन और विकास—उत्पादन श्रेणीकरण और साधारणीकरण—मूल्य विश्लेषण—सामूहिक उत्पादन के लिए उत्पादन मर्शिनों और तकनीकों का उपयोग—मर्शिनी और संयंत्र के ब्ययन से सम्बन्धित प्रबन्धकीय सिद्धान्त।

माप और साईंज का अर्थशास्त्र

उत्पादन और इन्वेण्टरी नियन्त्रण से सम्बन्धित इंजीनियरी और द्रुमरी अभिनालोजी की आरभिक परिभाषाएं।

उत्पादन से भिन्न 'उत्पादकता' के सिद्धान्त का महत्व—
अधिकतम उत्पादकता की प्रबंधकीय समस्याएँ—इनपुट/आउटपुट
अनुपात का नियन्त्रण उत्पादन में कचरे का नियन्त्रण खराब (स्क्रैप)
पर नियन्त्रण—उत्पादन दक्षता मापने के लिए और कचरे के नियन्त्रण
के लिए स्टॉरों का स्थिरीकरण तैयार (माल) की रिकार्डिंग और
और नियन्त्रण—इंवेण्टरी नियन्त्रण और मैटीरियल प्रबन्ध उत्पादन
नियन्त्रण से जुड़ा हुआ इंवेण्टरी नियन्त्रण उत्पादन की दक्षता को क्षमता
पहुंचाएँ जिन इंवेण्टरियों के साझे नियन्त्रण की समस्या—इंवेटरी
रखने की लागत, डायरेक्ट और इनडायरेक्ट—इंवेण्टरी और
मैटीरियल रखने की लागत—उत्पादन चक्र के सन्वर्भ में
तैयार माल का इंवेण्टरी नियन्त्रण—गीष्ठ खपत के
के लिए कम कीमत पर तैयार माल इंवेण्टरी को निपटाने
के प्रबन्धक निर्णय—'उत्पादन मिलाकर' और बहु-उत्पादनों
की समस्याएँ—इंवेण्टरी नियन्त्रण के लिए सांख्यिकीय और गणितीय
तकनीकों का उपयोग—क्रय, स्टोरेज और मालगोदाम में रखी गई
और उपयोग—इंवेण्टरियों से सम्बन्धित आंतरिक नियन्त्रण समस्याएँ—
स्टॉरीकरण, बदलाव, किसम की गिरावट और कचरे का नियन्त्रण—
बचे हुए माल और 'इंवेन्टरी परजिंग' की समस्याएँ, पैकेजिंग
धीमी गति और घटिया मैटीरियल आदि देखना—“ए० बी० सी०
विश्लेषण”—कलपूर्जों का और संस्थान द्वारा निर्मित दस्ते माल

का नियन्त्रण जोकि उस से भिन्न है—खरीदा हुआ माल—वापिस होने वाले पैकेजों और डिब्बों से सम्बन्धित छठा अथवा भाँड़ की समस्याओं पर इन्वेण्टरियों की समस्या—मैटीरियल के देखभाल की समस्याएं और मैटीरियल के देखभाल के लिए कार्य साधारणत्व-मैटीरियल के देखभाल करने वाले भूयत का उपयोग—इन्वेण्टरी नियन्त्रण और मैटीरियल की देखभाल से सम्बन्धित संगठन समस्याएं।

स्टोर विभाग का प्रबन्ध—दैनिक उत्पादन, तैयार माल और तैयार होते हुए माल से सम्बन्धित रिकार्ड—स्टोर लैं-आउट और नियन्त्रण—टोकरी और डिब्बों के डिजाइन—बिन कार्ड और दूसरे मालातन इन्वेण्टरी रिकार्डों का उपयोग—स्टोर में भास्तव्यक इन्वेण्टरी रिकार्ड और लेखा कार्यालय में मूल्य रिकार्ड के बीच मिलान—इन्वेण्टरी रिकार्डों में पावर्टी पर जारी की गई कल्पित अधिकता से उत्पन्न 'निबन्धार्थक बैलेन्सों' की समस्या—मानवीय इन्वेण्टरी करने की विधि और ऐसी इन्वेण्टरी की समस्याएं और सीमाएं—प्रभावकारी मानवीय इन्वेण्टरी के लिए अपनाए गये निवारक उपाय—फिजीकल इन्वेण्टरी परिणामों और किनाबी बैलेन्सों के बीच प्रभावकारी फिजीकल इन्वेण्टरी मिलान करने के लिए बरती जाने वाले प्रहनियानें और अन्तरों के हन्त की समस्या—इन्वेण्टरी भिन्नताओं के लिए पर्याप्त कारण जुटाने और लागू करने की समस्या—इन्वेण्टरी नियन्त्रण के लिए मानक कार्सिंग तकनीकों का उपयोग—अच्छे इन्वेण्टरी रिकार्डों तथा सिद्धान्तों का डिजाइन—खरीद, पावर्टी और जांच के तरीकों का अन्तरिक नियन्त्रण-विभागीय इन्वेण्टरियों और बाहर के टिकासों पर इन्वेण्टरियों की समस्या।

अतिरिक्त प्रश्नांश 6 : टैक्स नियोजन और टैक्स प्रबन्धक (एक पर्चा—सीन थ्रेट—100 अंक)

मान की गहनता विशेषज्ञानकारी
विस्तृत सची:

भारत में डायरेक्ट टैक्स का मूल आकार—प्रकार—विभिन्न डायरेक्ट टैक्सों के बीच अन्तर्सम्बन्ध और ऐसे अन्तर्सम्बन्ध के सन्दर्भ महत्व टैक्स नियोजन की समस्याएं, जोकि भारत में टैक्सेशन की योजना। और उस सन्दर्भ में इन्कम टैक्स एक्ट और वापिक वित्त एक्टों का सम्बन्धित महत्व को लेकर है, टैक्स, दरों और टैक्स संशोधनों के बाद में लागू करने से उठने वाली समस्याएं—“पूर्व टैक्स नियम”, (प्रायर टैक्स रूलिंस) का सिद्धान्त और भारत में इस सिद्धान्त के न होने से उठने वाली समस्याएं—कानून के संदर्भित वाचन पर आधारित टैक्स प्रबन्ध सम्बन्धी नियंत्रण और वह स्थिति और वह तरीका, जिसमें इन्हें व्यवहारिक रूप से लागू किया जा सके, जहां कि ये दोनों आवश्यक रूप से एक ही है—‘प्रशासकीय विधान’ के सन्दर्भ में टैक्स नियोजन की समस्याएं जिन्हें कि अदालतों में चुनौती दी जा सकती है लेकिन जो उच्च न्यायालय और ट्रिब्युनल के स्तर से नीचे प्रशासकीय स्तर पर अनिवार्यतः माना जाना है—टैक्स प्रबन्ध की संगठनात्मक समस्याएं—टैक्स के विचारसे करारों और समझौतों की समालोचना—आगे अपील करने की सलाह देवारा थोहराने और सुधार करने की सलाह निश्चित करने के लिए मूल्यांकन आदेशों (असेसमेंट-आर्डरों) की समालोचना—अपील के आधार, अपील के जवाब सवाल, केन्द्रीय-बोर्ड को नैमोंरंडा और ऐसे ही अन्य प्रार्थनापत्रों के ड्राफ्टग-टैक्स नियोजन के विभिन्न मान्यताप्राप्त तरीके जैसे कि आय का कानूनी पहलू, कटोरियों के लिए अधिकतम क्लेम प्राप्त करना, उपलब्ध छूटों और गहरतों

का साधन, आय के कर-मुक्त साधनों का लाभ उठाना आदि। कुछ निश्चित परिस्थितियों में आय के जोड़ के लिए व्यवस्थाओं से उत्पन्न समस्याएं और ऐसी व्यवस्थाओं से बचने के लिए कानून अक्सर—टैक्स नियोजन और नकदी प्रबन्ध जिसमें नकदी प्रबाहृ और नकदी बजार की समस्याएं सम्मिलित हैं—कर योग्य आय के प्रतिशत के रूप में दी गयी कर-जेयता और न्यायालय आय के प्रतिशत के रूप में, और इन दो प्रतिशतों में भेद से उत्पादन समस्या—संगठन के प्रकार का चुनाव, उदाहरण के लिए पार्टनरशिप कर्म अथवा लिमिटेड कम्पनी, विदेशी कम्पनी की भारतीय शाखा बनाम भारतीय कम्पनी भारतीय कम्पनी की विदेशी शाखा बनाम अलहादा विदेशी कम्पनी, नियन्त्रित कम्पनी बनाम शाखा आदि—विशिष्ट प्रबन्धकीय नियंत्रणों के सम्बद्ध महित उत्पन्न होने वाले टैक्स विचार जैसे कि बनाएं अथवा खराएं, मिलिक्यत अथवा लीज, रखें अथवा बदला हैं, मरम्मत करें अथवा रूप परिवर्तन, अब अथवा बाद पैं, धीरें अथवा भेज, परिवर्तन बनाम यथास्थित, रहा माल वेदे अथवा रखें, नियत बनाम स्थानीय विक्री बदल कर बैं अथवा चालू रखें, बढ़ाएं अथवा घटाएं आदि—व्यापार के बढ़ाने और घटाने, नयी पूँजी विनियोजन आदि से सम्बन्धित प्रबन्धकीय नियंत्रणों के बारे में टैक्स विचार, आधिकतम टैक्स राहत प्राप्त करने के लिए ली जाने वाली खाते और लेखा सम्बन्धी एहतियातें (उदाहरण के लिए नवीन औष्ठोगिक संस्थानों के लिए अलग रिकार्ड नियर्त से अलहादा लाभ निश्चित करने के लिए पर्याप्त रिकार्ड, विशेष कटौतियों के लिए विशिष्ट खर्च बताने वाले पर्याप्त रिकार्ड, ₹० 2500/- से ऊपर चैक से भुगतान करने की विधि लागू करना आदि)। छोटे व्यापारों और व्यवसायों के लिए सादे खातों का डिजाईन, यह देखने के लिए कि अधिकतम टैक्स राहत मिलती है और राशि तथ करने में प्रेरणानियाँ कम से कम होती हैं—टैक्स की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए छोटे व्यापारियों और व्यावसायिक व्यक्तियों के दिशानिर्देश (उदाहरण के लिए अग्रिम टैक्स भुगतान से सम्बन्धित दिशा निर्देश, रिटर्न भरना, कटौतियों का क्लेम आदि) विदेशी सहयोग कारार-दादों की टैक्स समस्याएं—दूहरे टैक्सेशन करारदादों और इक्सरफा डायरेक्ट इनकम टैक्स राहत व्यवस्थाओं का टैक्स प्रतिफल—विलय, एकीकरण, पुनर्निर्माण, ऊर्जन आदि से सम्बन्धित टैक्स प्रतिफल—पूँजी का ढौंचा, पूँजी की राशि, पूँजी और सुरक्षित कोष। कर्ज बनाम इक्विटी आदि से सम्बन्धित टैक्स प्रतिफल—कम्पनी एक्ट की धारा 104 के विशेष सन्दर्भ सहित डिवीडेंड नीति से सम्बन्धित टैक्स प्रतिफल उद्योग के लिए टैक्स अवकाश व्यवस्थाएं और दूसरी राहतें और छूटें-कर्मचारी प्रबन्ध को प्रभावित करने वाला टैक्स ढांचा की जिसमें विशेषतया कर्मचारियों के वेतन और लाभ से सम्बन्धित हैं—विभिन्न व्यापारिक कार्यकलापों के समय से सम्बन्धित टैक्स प्रतिफल जिसमें कर्मचारी वर्ग का अवकाश प्राप्त होना भी सम्मिलित है—आय की विभिन्न मदों के अन्तर्गत घटाये जाने वाले खर्चों से सम्बन्धित व्यवस्थाओं का विस्तृत विवरण—विभिन्न मदों के अन्तर्गत आय के बटवारे के परिणामस्वरूप टैक्स प्रतिफल—घाटों की ममाप्ति और उन्हें आगे ले जाना—न बचाये जा सकने वाली व्यवस्थाओंका प्रभाव—प्रतिनिधि और निधिनिधि के स्थानपर टैक्सेशन की समस्या—अनुमानित आय (डीम्ड इन्कम) के भिन्नान्त में उत्पन्न होने वाली समस्याएं, विशेषतया, जिसमें 'व्यापार सम्बन्ध' का सिद्धान्त है—टैक्स प्रशासन की प्रक्रियात्मक समस्याएं-संशोधन के वैकल्पिक साधनों के बीच चुनाव, उदाहरण के लिए, अपीलों का बुहराना, समालोचना, सुधार, सी० को० डी० टी० को० अनौपचारिक

प्रार्थनापत्र आदि को घटाया जा सकने वाले बनाम न घटाए जा सकने वाले खर्चों से सम्बन्धित प्रबन्धकार्य निर्णय की समस्याएं खर्चों के पर्याप्त अग्रिम दस्तावेजों की योजना बनाना, जोकि टैक्स असेसमेंट में चार्ज किये जाते हैं (उवाहण के लिए अग्रिम दस्तावेज तैयार करना, विदेश यात्रा का उद्देश्य और उम्म यात्रा के पर्याप्त दस्तावेजी रिकार्ड रखना, यह देखने के लिए कि यात्रा का खर्च टैक्स उद्देश्यों पर दिया गया है)।

दूहरे टैक्सेशन की समस्या अर्थात् अन्तर्निमित डिवीडेंज, रजिस्टर्ड फर्म टैक्स आदि और टैक्स नियोजन में इस समस्या का महत्व एकाउन्टिंग वर्क का चुनाव पूँजीगत बनाम राजस्व खर्चों की समस्या—इन्कम टैक्स एक्ट के अन्तर्गत और एकाउन्टेंस सिद्धान्त के अन्तर्गत विभिन्न सिद्धान्तों से उत्पन्न समस्याएं—छेपरीसिएशन का महत्व, विकास छूट और टैक्स नियोजन में ऐसी ही अन्य दें।

अंतिरिक्ष प्रश्न पत्र 7

प्रबन्ध और कार्यपालक (आपरेशनल) आडिट
(एक पर्ची तीन घंटे—० अंक)

ज्ञान की गहनता : विशेषज्ञ जानकारी।

चिरस्तृत सूची

प्रबन्ध और कार्यपालक आडिट का सिद्धान्त, उसकी प्रकृति और उद्देश्य—“प्रोप्राईटी आडिट”—विशिष्ट उद्देश्यों के लिए आडिट और जांच पट्टाल—विशिष्ट रिपोर्ट लेखन—कार्यक्रम मूल्यांकन (एंजी-नियरी आडिट) प्रबन्ध नियन्त्रण पद्धतियों का मूल्यांकन—विशिष्ट प्रबन्ध निर्णयों से उत्पन्न परिणामों का मूल्यांकन और विश्लेषण—इंटरनल आडिट और इसका कानूनी आडिट से संबन्ध—प्रमाणी एक्ट की धारा 619 के विशेष संदर्भ सहित सरकारी क्षेत्र की कम्पनियों के लिए “प्रोप्राईटी आडिट” का सिद्धान्त आडिट बोर्ड द्वारा सरकारी क्षेत्र की कम्पनियों का आडिट जिसमें व्यवसायिक अनुशासन का विशेष अनुशासन सहित व्यवसायिक अनुशासन निहित है—गैरसरकारी क्षेत्र की कम्पनियों के लिए कम्पनी एक्ट की धारा 224 (४) के अन्तर्गत पूरक आडिट का सिद्धान्त और इस धारा के अन्तर्गत आवश्यकताओं का विवरण।

प्रबन्ध और आपरेशनल आडिट के विशिष्ट क्षेत्र जिसमें ये आते हैं :—

- (ए) आंतरिक नियन्त्रण की समालोचना
- (बी) क्रय व्यापार की समालोचना
- (सी) प्रबन्ध सूचना पद्धतियों के प्रभाव की समालोचना
- (डी) विक्रय और वितरण नीतियों तथा कार्यक्रमों की समालोचना
- (ई) निर्माणकारी कार्यों की समालोचना
- (एफ) व्यक्तिगत नीतियों की समालोचना
- (जी) प्रबन्ध निर्णयों का मूल्यांकन

कम्प्यूटर पद्धतियों के अन्तर्गत आडिट की विशिष्ट समस्याएं कार्य प्रगति और कार्य समाप्ति पर नियन्त्रण कम्प्यूटर पद्धतियों

के विशिष्ट संदर्भ आंतरिक नियन्त्रण के दूसरे तत्व पहचान द्वारा आडिट की अनुपस्थिति से उत्पन्न समस्याएं और मूल सूचना के साथ एकाउन्टिंग का संबंध जोड़ने की कठिनाई कम्प्यूटर का प्रयोग किए बिना बाहर में कम्प्यूटर पद्धति का आडिट करना—इन प्रोमेसिंग पद्धति और ई० डी० पी० रिकार्डों के परीक्षण के लिए कम्प्यूटर मर्यादा का प्रयोग करना—कम्प्यूटर पद्धति का दूसरे विशिष्ट आंतरिक और प्रबन्ध आडिट कार्यों के लिए प्रयोग—ई० डी० पी० के अन्तर्गत विशिष्ट आडिट समस्याएं और उनका समाधान—आडिट समस्याएं, जहां ई० डी० पी० रिकार्ड किये जाते हैं, जिसमें कि आंतरिक नियन्त्रण की समस्या भी सम्मिलित है—ई० डी० पी० के अन्तर्गत संगठन के ढांचे के नियोजन की समस्याएं, जिसमें प्रगति और कार्य विभाजन दर्शनी वाले प्रबाह का प्रारम्भिक सिद्धान्त सम्मिलित है—खातों के संकेत और वर्गीकरण की आडिट समस्याएं।

उपरोक्त विवरण प्रश्नों के सामान्य निर्देश के रूप में हैं जो कि प्रत्येक पर्ची में पूछे जा सकते हैं।

10 प्रशिक्षण काल

कोई व्यक्ति, जिसने आर्टिकल्ड अथवा आडिट सेवा में जुलाई, 1972 की पहली तिथि को या उसके बाद प्रवेश लिया है, और एकाउन्टेसी में सरकारी डिप्लोमा के लिए निर्धारित परीक्षा पास की है अथवा नियमों के अधीन एकाउन्टेसी में सरकारी डिप्लोमा दिए जाने के लिए मान्य समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण की है वह इंस्टीट्यूट की सदस्यता के लिए तब तक ग्राहण नहीं होगा, जब तक कि वह उपयुक्त ठंग से किसी ऐसे व्यक्ति का प्रमाण पत्र, जो कि इस प्रकार का प्रमाण पत्र, जारी करने का अधिकारी है, नहीं प्रस्तुत कर देता, जो कि इस प्रकार हो कि उसने—

- (i) तीन वर्ष की अवधि के लिए आर्टिकल्ड क्लर्क के रूप में कार्य किया हो, अथवा
- (ii) आडिट क्लर्क के रूप में 6 वर्ष की अवधि के लिए कार्य किया हो, अथवा
- (iii) आणिक रूप से आर्टिकल्ड क्लर्क और आणिक रूप से आडिट क्लर्क के रूप में ऊपर दी गई धारा (ii) में वर्णित कुल काल के लिए कार्य किया हो, जिसके लिए आर्टिकल्ड क्लर्क के रूप में पूरे 6 माह की सेवा को आडिट क्लर्क के रूप में एक वर्ष की सेवा माना जाएगा और इसी प्रकार विपरीत अवस्था में आडिकल्ड क्लर्क के बारे में 6 माह से कम और आडिट सेवा के बारे में एक वर्ष से कम का यदि कोई भाग है तो उसे उपेक्षित कर दिया जा सकता है।

2. कोई व्यक्ति, जिसने आर्टिकल्ड अथवा आडिट सेवा में जुलाई, 1972 की पहली तिथि को या उसके बाद प्रवेश लिया है और इस अनुसूची में वर्णित परीक्षा उत्तीर्ण की है अथवा उसके समकक्ष मान्य परीक्षा, वह इंस्टीट्यूट की सदस्यता के लिए तब तक ग्राहण नहीं होगा, जब तक कि वह उपयुक्त ठंग से किसी ऐसे

व्यक्ति का प्रमाणपत्र, जो कि इस प्रकार का प्रमाण पत्र जारी करने का अधिकारी है, नहीं प्रस्तुत कर देता, जो कि इस प्रकार हो कि उसने—

- (i) तीन वर्ष की अवधि के लिए आर्टिकल्ड कलर्क के रूप में कार्य किया हो, अथवा
- (ii) आडिट कलर्क के रूप में चार वर्ष की अवधि के लिए कार्य किया हो, अथवा
- (iii) आंशिक रूप से आर्टिकल्ड कलर्क और आंशिक रूप में ऊपर दी गई धारा (II) में वर्णित कुल कान के लिए कार्य किया हो, जिसके लिए आर्टिकल्ड कलर्क के रूप में पूरे 6 माह की सेवा को आडिट कलर्क के रूप में 8 माह की सेवा माना जाएगा और इसी प्रकार विपरीत अवस्था में आर्टिकल्ड कलर्क के बारे में 6 माह से कम और आडिट सेवा के बारे में 8 माह से कम का यदि कोई भाग है तो उसे उपेक्षित किया जा सकता है।

II औद्योगिक प्रशिक्षण

- (I) कोई आर्टिकल्ड अथवा आडिट कलर्क जिसने इन रेग्लेशनों के अन्तर्गत इंटरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण की है, अपनी मर्जी के अनुसार, अवहारिक प्रशिक्षण की निर्धारित अवधि में अन्तिम बारह महीने का पूरा समय किसी वित्तीय, वाणिज्यिक अथवा औद्योगिक

STATE BANK OF INDIA

Central Office

Bombay, the 16th February 1972

The following appointment on the Bank's staff is hereby notified :—

Shri B. J. Mankodi has been appointed as Deputy Branch Inspector on the Central Office staff as from the 16th February 1972.

T. R. VARADACHARY
Managing Director.

THE INSTITUTE OF COST AND WORKS ACCOUNTANTS OF INDIA

COST ACCOUNTANTS' HALL

Calcutta-16, the 21st February 1972

No. 11-C WR(19)/72.—In pursuance of sub-regulation (3) of Regulation 11 of the Cost and Works Accountants Regulations, 1959, it is hereby notified that the Certificate of Practice granted to Shri R. Rajagopalan, FCA, FICWA, 57, Seethamma Colony Extension, Madras 18. (Membership No. 604) shall stand cancelled with effect from 18th February 1972 to 30th June 1972.

S. N. GHOSE
Secretary.

THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

New Delhi, the 13th February 1972

No. 5-C.A.(1)/27/1971-72.—With reference to this Institute's Notification 4-CA (1) 17/71-72 dated 18-12-1971 and 4-CA(1)/19/71-72 dated 3-1-1972 it is hereby notified in pursuance of

संस्थान में कार्य कर सकता है, जिसकी पूर्ण परिसम्पत्ति पांच लाख रुपए से कम न हो अथवा ऐसी अन्य संस्थान अथवा संगठन जैसा कि कॉसिल द्वारा स्वीकृत किया गया हो।

- शर्त यह है कि उसने अपने मालिक को इस प्रकार का प्रशिक्षण लेने के बारे में अपनी हजारों के बारे में कम से कम तीन महीने पहले सूचित कर दिया हो, जिस तिथि से यह प्रशिक्षण आरम्भ होने वाला हो।
- (ii) अवहारिक प्रशिक्षण इंस्टीट्यूट की सबस्य के अन्तर्गत लेना होगा, जो कि कम से कम तीन वर्ष की लगातार अवधि तक सदस्य रहा हो और उपयुक्त ढंग से सेवा का करार भर लिया गया हो।
 - (iii) अवहारिक प्रशिक्षण के सन्तोषप्रद ढंग में पूरा कर लेने पर मदस्य, आर्टिकल्ड अथवा आडिट कलर्क, जैसी भी स्थिति हो, को उपयुक्त ढंग से एक प्रमाणपत्र देगा।
 - (iv) उप-पैराग्राफ (1) में वर्णित प्रशिक्षण का समय, आर्टिकल्ड अथवा आडिट कलर्क, जैसी भी स्थिति हो, सेवा के रूप में इन रेग्लेशनों के समस्त उद्देश्यों के लिए माना जाएगा, शर्त यह है कि ऊपर दिया गया प्रमाणपत्र प्रस्तुत कर दिया जाता है।

सी० बालकृष्णन्, सचिव

Regulation 18 of the Chartered Accountants Regulation, 1964, that in exercise of the powers conferred by Regulation 17 of the said Regulations, the Council of the Institute of Chartered Accountants of India has restored to the Register of Members with effect from the dates mentioned against their names the names of the following gentlemen:—

S. No.	Member-ship No.	Name and Address	Date of Restoration
1.	8273	Shri B.A. Boman, A.C.A., Boman House, 47, Hill Road, Bandra, Bombay-50.	3-2-72
2.	10170	Shri Kailash Chand Jain, A.C.A., Basan Gate, Above Pooran Halwai Shop, Bharatpur.	8-2-72
3.	4495	Shri Pritam Kumar Dureja, A.C.A., Area Accounts Officer, N.C.D.C. Ltd., P.O. Singrauli, Via Mirzapur, Distt: Sidgil (M. P.)	7-2-72

C. BALAKRISHNAN, Secretary

NATIONAL COOPERATIVE DEVELOPMENT CORPORATION

New Delhi, the 19th February 1972

No. NCDC/A&C/1(22)/71.—In exercise of the powers conferred by sub-Section (1) of Section 23 of the National Cooperative Development Corporation Act, 1962 (26 of 1962), the National Cooperative Development Corporation, with the previous sanction of the Central Government, hereby makes the following amendment to Regulation 23 of National Cooperative Development Corporation (General Regulations), 1966 namely :—

Between the existing words "imprest of Rs. 1,000/-" and "for meeting" occurring in the second sen-

tence of Regulation 23, the following shall be inserted : "for headquarter office and Rs. 150/- for each of the Regional Offices."

2. This amendment shall come into force with effect from 8-2-1972.

M. M. K. WALI
Secretary

New Delhi-1, the 19th February 1972

(CHARTERED ACCOUNTANTS)

No. 1 CA(51)/72.—The following draft of certain amendments to the Chartered Accountants Regulations, 1964, which it is proposed to make in exercise of the powers conferred by sub-sections (1) and (3) of Section 30 of the Chartered Accountants Act, 1949 (Act XXXVIII of 1949), is published for information of all persons likely to be affected thereby and notice is hereby given that the draft will be taken for consideration on or after the 31st March, 1972.

Any objection or suggestion which may be received from any person with respect to the said draft before the date specified will be considered by the Council of the Institute of Chartered Accountants of India, New Delhi.

In the said Regulations :—

- I. In sub-regulation (1) of Regulation 2, add the following clause (iva) after clause (iv), viz.:

"(iva) 'Audit Clerk' means a clerk engaged in Audit service by a member entitled to train audit clerks under these Regulations."

- II. In sub-regulation (1) of Regulation 2, substitute the following clause (vii) for the existing clause (vii):

"(vii) 'Graduate' means—

- (a) for the purposes of training under these Regulations which commenced before the first day of July, 1972, a graduate of a University constituted by Law in India or a graduate of any other University recognised by the Central Government; and
- (b) for the purposes of training under these Regulations which commenced on or after the first day of July, 1972, a graduate of a University constituted by Law in India or a graduate of any other University recognised by the Central Government in subjects other than Fine Arts such as Music, Dancing, Painting, etc.

- III. In sub-regulation (1) of Regulation 2, delete clause (xiv).

- IV. Substitute the following Regulation 19 in place of the existing Regulation 19.

"19. Conditions to become a member.

Except as otherwise provided in the Act or these Regulations, a person in order to qualify himself for membership of the Institute shall—

- (a) if his period of training commenced before 1st day of July, 1972, has passed the Preliminary, Intermediate and Final Examinations and has completed the practical training as provided in Schedule 'B'; or
- (b) if his period of training commenced on or after 1st day of July, 1972, has passed the Entrance, Intermediate and Final Examinations and has completed the practical training as provided in Schedule 'BB'.

V. Substitute the following Regulation 29 in place of the existing Regulation 29 :

"29. Engagement of articled clerks.

- (1) Only associates and fellows who are in practice or who are deemed to be in practice within the meaning of the Explanation to sub-section (2) of Section 2, shall, subject to the provisions of these Regulations, be entitled to train articled clerks as hereinafter provided.
- (2) An associate who has been in continuous practice for not less than three years, either before or after the commencement of the Act, or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to train one articled clerk.
- (3) As associate, not being a person covered by sub-regulation (2), who is a partner in a firm of Chartered Accountants in practice having at least one partner entitled to train articled clerk/s, shall be entitled to train one articled clerk.
- (4) An associate or a fellow who is a full-time salaried employee of a chartered accountant in practice entitled to train articled clerk/s or of a firm of chartered accountants in practice having at least one partner entitled to train articled clerks, shall be entitled to train one articled clerk.
- (5) A fellow, not being a fellow covered by sub-regulation (4) hereof, who has been in continuous practice for not less than fifteen years, either before or after the commencement of the Act or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to train six articled clerks.
- (6) A fellow, not being a fellow covered by sub-regulation (4) or sub-regulation (5) hereof, who has been in continuous practice for a period of not less than ten years, either before or after the commencement of the Act, or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to train five articled clerks.
- (7) A fellow, not being a fellow covered by sub-regulation (4) or sub-regulation (5) or sub-regulation (6) hereof, who has been in continuous practice for a period of not less than seven years either before or after the commencement of the Act or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to train four articled clerks.
- (8) A fellow, not being a fellow covered by sub-regulation (4) or sub-regulation (5) or sub-regulation (6) or sub-regulation (7) hereof, who has been in continuous practice for a period of not less than five years, either before or after the commencement of the Act or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to train three articled clerks.
- (9) A member in practice entitled to train one or more articled clerks under any of the sub-regulations (2), (5), (6), (7) and (8) shall be entitled to train a person who has passed the degree examination of a recognised University securing not less than 60% marks in the aggregate in the said examination as an additional articled clerk.

EXPLANATION : For the purpose of calculating the percentage of marks, the marks secured in subjects in

which a student is required by the regulations of the University or the examining body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks, shall be ignored.

- (10) A member who ceases to be in practice or gives up salaried employment under a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants and who, at the time of discontinuance of practice or paid employment, as the case may be, has one or more articled clerks serving under him, shall not be eligible to take any articled clerk if he subsequently sets up practice or takes up salaried employment under a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants, until such time as the articled clerk or clerks serving under him previously complete the period of articles intended to be served under him, had he not given up his practice or the salaried employment.
- (11) A member shall be entitled to engage or train an articled clerk only if he is in practice and such practice, in the opinion of the Council, is his main occupation and for the purposes of sub-regulations (2), (5), (6), (7) and (8), in ascertaining the number of years for which a member was in continuous practice, only the number of years in respect of which the member's practice was his main occupation shall be considered.
- (12) The Council may, subject to such terms and conditions as it may deem fit, relax any of the provisions of this regulation in any particular case.

VI. In Regulation 32, for the existing heading "Admission to articleship" substitute the following : "Admission to articleship before the 1st day of July, 1972".

VII. After Regulation 32, insert the following New Regulation 32A :—

"32A. Admission to articleship on or after the 1st day of July, 1972.

- (1) A member engaging articled clerks shall, before accepting a person as an articled clerk, satisfy himself that :
 - (a) his professional practice or that of his employer, if he is an employee of a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants, is suitable for the purpose of training articled clerks; and
 - (b) such person—
 - (i) is not less than 16 years of age on the date of commencement of the articles; and
 - (ii) is a graduate having passed the degree examination of a recognised University constituted by Law in India or any other University recognised by the Central Government, securing in the aggregate a minimum of 50 per cent of the total marks, or is a graduate having passed the Entrance Examination held under these Regulations.

EXPLANATION : For the purpose of calculating the percentage of marks, the marks secured in subjects in which the student is required by the Regulations of the University or the examining body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks shall be ignored.

- (2) A member entitled to engage articled clerks shall be permitted to train such clerks commencing from the first day of January or the

first day of April or the first day of July or the first day of October of each year provided he has a vacancy to take such a clerk on that date.

VIII. In Regulation 34A for the existing heading substitute the following :—

"Registration of articled clerks on or after the first day of January, 1967 but before the first day of July, 1972".

IX. After Regulation 34A insert a New Regulation 34B as under :—

"34B. Registration of articled clerks on or after the first day of July, 1972.

- (1) It shall be obligatory for every articled clerk entering into service on or after the 1st day of July 1972 to undergo postal tuition imparted by the Institute. Every articled clerk shall apply in the appropriate form and pay such registration fee as an articled clerk and such tuition fee, as may be fixed by the Council from time to time. The tuition fee may either be paid in a lumpsum or in such instalments and at such intervals as may be fixed by the Council.
- (2) The articles shall be executed in the appropriate Form No. 14 or 15 as the case may be, copies of which should be obtained from the office of the Institute.
- (3) The articles in duplicate as well as a statement in the appropriate Form No. '16' together with documentary evidence of compliance with Regulation 32A, shall be sent to the Secretary for registration so as to reach him within fifteen days of the commencement of articles.
- (4) If the application for registration is not received within the time specified, the Secretary may condone the delay where the member proves to his satisfaction that he was prevented from sending the particulars in time, if he receives the application from the member between the 16th and 30th day from the date of commencement of the service failing which the Secretary shall treat the date of commencement of service as the date specified in sub-regulation (2) of Regulation 32A falling next after the date on which the application for registration is received by the Secretary.
- (5) Nothing contained in this regulation shall apply to a clerk who has passed the Government Diploma in Accountancy Examination or an examination recognised as equivalent thereto by the rules for the award of the Government Diploma in Accountancy.
- (6) The Council may, after giving the applicant an opportunity of being heard, refuse to register the articles.

X. In Regulation 48, for the existing heading substitute the following heading :

"Engagement of audit clerks before the first day of July, 1972".

XI. After Regulation 48, insert a New Regulation 48A as under :—

"48A. Engagement of audit clerks on or after the first day of July, 1972—

- (1) A member who has been in continuous practice for not less than three years, either before or after the commencement of the Act or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to engage one audit clerk.

- (2) A member shall be entitled to engage an audit clerk only if he is in practice and such practice, in the opinion of the Council is his main occupation and in ascertaining the number of years for which a member was in continuous practice, only the number of years in respect of which the member's practice was his main occupation shall be considered.
- (3) The Council may subject to such terms and conditions as it may deem fit relax the provisions of sub-regulation (1) or sub-regulation (2) of this Regulation in any particular case.
- (4) A member shall be entitled to engage a person as an audit clerk only if such person had been in service as a salaried employee on a monthly remuneration of not less than Rs. 150/- for a minimum period of two years either under him or in the firm of chartered accountants in practice wherein he is a partner.
- (5) Any member registering under these Regulations, the service of the person referred to under sub-regulation (4) of this regulation shall pay a monthly remuneration of not less than Rs. 150/- to the clerk during the period he is in service with him in accordance with these Regulations.

XII. After Regulation 48A, insert a new Regulation 48B as under :—

"48B. Registration of audit clerks on or after the first day of July, 1972—

- (1) A member in practice before registering the service of an audit clerk shall satisfy himself that—
 - (a) his professional practice is suitable for the purpose of engaging audit clerks; and
 - (b) such person—
 - (i) is not less than 16 years of age on the date of the commencement of audit service; and
 - (ii) is a graduate having passed the Degree Examination of a recognised University constituted by Law in India or any other University recognised by the Central Government, securing in the aggregate a minimum of 50 per cent of the total marks or is a graduate having passed the Entrance Examination held under these Regulations.

EXPLANATION :—For the purpose of calculating the percentage of marks, the marks secured in subjects in which a student is required by the regulations of the University or the examining body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks, shall be ignored.

- (2) An audit clerk shall submit through his employer an application in Form No. '16' within 15 days from the date of commencement of his service together with documentary evidence of compliance with the requirements of this regulation as also such registration fee as an audit clerk and such tuition fee as may be fixed by the Council from time to time. The tuition fee may either be paid in a lumpsum or in such instalments and at such intervals as may be fixed by the Council.
- (3) Nothing contained in sub-clause (ii) of Clause (b) of sub-regulation (1) of this regulation or

contained in sub-regulation (2) of this regulation shall apply to an audit clerk who has passed the Government Diploma in Accountancy or an examination recognised as equivalent thereto by the rules for the award of the Government Diploma in Accountancy.

- (4) A member entitled to engage an audit clerk shall be permitted to train such clerk commencing from the first day of January or the first day of April or the first day of July or the first day of October of each year provided he has a vacancy to take such a clerk on that date.
- (5) If the application for registration is not received within the time specified, the Secretary may condone the delay where the member proves to his satisfaction that he was prevented from sending the particulars in time, if he receives an application from the member between the 16th and the 30th day from the date of commencement of the service, failing which the Secretary shall treat the date of commencement of service as the date specified in sub-regulation (4) hereof falling next after the date on which the application for registration is received by the Secretary.
- (6) The Council may after giving to the applicant an opportunity of being heard, refuse to register the service as an audit clerk.

XIII. In regulation 50 at the end of the heading *insert* the words "but before the first day of July, 1972".

XIV. In Schedule 'B' *insert* the following heading :
"APPLICABLE WHERE TRAINING COMMENCED BEFORE THE FIRST DAY OF JULY, 1972".

XV. After Schedule 'B' to the Regulations, *insert* a New Schedule as under :—

"Schedule 'BB'"

APPLICABLE WHERE TRAINING COMMENCED ON OR AFTER THE FIRST DAY OF JULY, 1972.
ENTRANCE EXAMINATION

1. Admission to Entrance Examination :

No candidate shall be admitted to the Entrance Examination unless he is a graduate or has appeared in the final degree examination of a University constituted by Law in India or any other University recognised by the Central Government, not being the degree examination in any Fine Arts such as Music, Dancing, Painting, etc. (the result of which examination has not yet been declared by the University), after having completed the University course in respect of such examination, on production of a certificate from the appropriate authority of that University :

Provided that a person who has secured a minimum of 50 per cent marks in the degree examination referred to above, shall be exempted from passing the Entrance Examination.

EXPLANATION : For the purpose of calculating the percentage of marks, marks secured in subjects in which a student is required by the regulations of the University or the examining body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks shall be ignored.

2. Admission Fee for Entrance Examination :

A candidate for Admission to the Entrance Examination shall pay a fee of fifty rupees.

3. Paper and Syllabus for the Entrance Examination :

A candidate for the Entrance Examination shall be examined in the following subjects and shall ordinarily

be declared to have passed in the Examination if he obtains at one sitting a minimum of 40 per cent of marks in each paper and 50 per cent of the total marks of all the papers.

Paper (1) Elements of Accounting (one paper—Three hours—100 marks)

Detailed contents :

Concepts and conventions. Errors and Rectification; Accounting process leading to the preparation of a Trial Balance.

Methods of charging depreciation;

Valuation of closing stock;

Preparation of final statements of accounts (for non-corporate entities);

(i) from a trial balance;

(ii) from incomplete records; and

(iii) concerning non-profit making institutions;

Self-Balancing ledgers : Accounts relating to :

Negotiable Instruments;

Consignments;

Joint Ventures;

Branches and Departments.

Sample problems in partnership accounts;

Issue (including forfeiture and reissue) of shares and debentures.

Paper (2) English—(One paper—Three hours—100 marks)

Detailed contents :

Grammar :

1. Parts of Speech : Classification of Nouns, Inflections and Syntax of Nouns, Pronouns, Adjectives and Adverbs : Classification, Inflections, and Syntax of Verbs : Emphasis on the correct use of Verbs and Prepositions.
2. Rules of Concord;
3. Common Errors in Grammar;
4. Synthesis of Sentences;
5. Direct and Indirect (Reported) Speech;
6. Use of Articles.

Composition :

1. The Paragraph in Composition;
2. Punctuation;
3. Vocabulary and Use of Words;
4. Idioms and Phrases;
5. Narrative and Descriptive Composition;
6. Essay on a Topical Subject.

Precis & Comprehension Business Correspondence

Paper (3) Logic and Elementary Business Mathematics—(One Paper—Two Sections—Three hours—100 marks)

Detailed Contents :

Section—1 Logic:—(50 Marks)

1. The Nature of Logic as a formal Science of thought, the notion of form; validity and truth; relation of logic to other Sciences.

2. (a) Distinction between a sentence and a proposition;

(b) Constituents and Components of Propositions; Distinction between Singular and general terms;

Positive and negative terms; Meaning of connotation and denotation (Non-connotative terms and the law of Inverse variation not included);

(c) The classification of Propositions, Modern and the Four-fold classification;

(d) Expressing sentences in proper logical form from both the points of view (Representation of general propositions with quantifiers included).

3. The theory of Distribution of terms in the Four-fold Classification of Propositions; A Statement of the Laws of Thought;

4. The categorical syllogism. Nature and rules of syllogistic reasoning. Moods and Figures, Direct and Indirect reduction or arguments.

5. Relations, their properties, symmetry, transitivity reflexiveness, allorelativeness, relational arguments;

6. Hypothetical and Disjunctive arguments, Dilemma;

7. Fallacies.

Section—II : Elementary Business Mathematics—(50 marks)

Elements of Set Theory—Logical Statements—Operations on Sets and Statements—Truth Tables, Boolean Algebra.

Groups and fields—the real number system—Mathematical Induction. Sequence and Series; Convergence and divergence—Arithmetic Progressions—Geometric Progressions—Permutations and Combinations—The Binomial Theorem.

Paper (4) General Commercial Knowledge and Economics (One paper—Two Sections—Three hours—100 marks)

Detailed contents :

Section—A. General Commercial Knowledge : (50 marks)

Modern office routines and practices, Financing of and procedures for Trade—internal and international;

Produce Exchanges;

Stock Exchanges;

Risks attending business and protection against them

Modest of transport.

Section—B. Economics : (50 Marks)

Nature and significance of Economics. Factors influencing demand and supply. Types of markets; price determination; Characteristics of free and controlled economies.

Planned economy;

Factors influencing economic growth;

Trade Cycles; measures to control;

Role of Central Bank and other banking institutions;

Foreign exchange rates; their determination and factors affecting such rates.

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

INTERMEDIATE EXAMINATION

4. Admission to Intermediate Examination

No candidate shall be admitted to the intermediate Examination unless he—

(i) was earlier admitted to the First Examination or the Intermediate Examination held under the Chartered Accountants Regulations, 1949,

or held under the Chartered Accountants Regulations, 1964, before the 1st day of July, 1972 and has served or is serving as an articled clerk or as an audit clerk; or

(ii) (a) has either passed the Entrance Examination under these Regulations or is exempted from passing the Entrance Examination under these Regulations; and

(b) has either completed his period of service as an articled clerk or as an audit clerk or partly as an articled clerk and partly as an audit clerk as is required for admission as a member, or is serving the last 24 months of such period on the first day of the month in which the examination is held.

Provided that a candidate who had entered into articled or audit service for the first time on or after the first day of July, 1956 shall not be admitted to the Examination unless he produces a certificate from the head of the Coaching Organisation by whatever name designated, set up under the aegis of the Council, to the effect that he has undergone the course of postal tuition satisfactorily;

Provided further that the aforesaid certificate shall be valid for a period of two years from the date of its issue whereafter the candidate shall obtain a fresh certificate after fulfilling such conditions as may be imposed by the Coaching Organisation in that behalf.

Provided further that a candidate who has entered into articled or audit service for the first time on or after the 18th July, 1964 shall not be admitted to the Intermediate Examination if he fails to pass in all the Examinations held within six years from the date on which he became entitled to appear in the said Examination.

5. Admission Fee for Intermediate Examination

A candidate for admission to the Intermediate Examination shall pay a fee of sixty rupees.

6. Paper and Syllabus for the Intermediate Examination

A candidate for the Intermediate Examination shall be examined in the following subjects and shall ordinarily be declared to have passed the examination if he obtains at one sitting a minimum of 40 per cent of marks in each paper and 50 per cent of total marks of all the papers;

Provided that a candidate who fails in one paper but gets a minimum of 60 per cent of the total marks of the remaining papers shall be declared to have passed the Examination, if he appears at the next following examination in that paper only and gets a minimum of 40 per cent of marks in that paper.

PAPER 1—ACCOUNTING

(One paper—Three hours—100 marks)

Depth of knowledge required : Expert Knowledge : Detailed contents : (Accounting—excluding Company accounts).

Preparation of Revenue Statements and Balance Sheets of trading and industrial concerns and non-profit making organisations (including processes leading to the preparation of the statements);

Accounts from incomplete records;

Preparation of functional accounts, investments, royalties, hire-purchase and instalment sale transactions, packages and empties, consignments and joint ventures;

Branch and Departmental Accounts;

Partnership Accounts;

Computation of insurance claims for loss in fire and loss of profit.

PAPER 2—ACCOUNTING AND ELEMENTS OF INCOME-TAX LAW

(One Paper—Two Sections—Three hours—100 marks)

Depth of knowledge required : Company Accounts; Expert knowledge; Elements of Income-Tax Law :—Reasonable working knowledge :

Section A—Company Accounts (50 marks)

Redemption of Preference Shares and Debentures including purchase of own debentures, amalgamation, absorption and reconstruction; liquidation, including preparation of Statement of Affairs and liquidator's final statement of receipts and payments (Drafting of report on a scheme of amalgamation, of absorption or reconstruction are not required).

Final statements of accounts of companies in general and also of banking companies, insurance companies and electricity companies.

Section B—Elements of Income-tax Laws (50 marks)

1. Definitions—Agricultural Income, Assessee, Assessment year, income, total income, Indian Company, previous year, Persons.
2. Charge of Income-tax.
3. Exemptions from charge of Income-tax.
4. Heads of income including deductions allowed under each head.
5. Depreciation and Development Rebate.
6. Simple problems on Computation of income under various heads and determination of assessable income.

PAPER 3—COST ACCOUNTING

(One Paper—Three hours—100 marks)

Depth of knowledge required : Expert Knowledge : Detailed Contents :

Elements of cost—methods of cost determination e.g., job costing, process costing, contract costing, joint costs, by-product costs, etc.—elementary cost recording—Accounting for purchase, storing and utilization of materials; materials sent direct to jobs—control over wastage and rejections; control over tools, patterns, designs, blueprints, dies and other similar assets of short-term value—Accounting for labour costs; treatment and control of idle time, control over payments to casual workers, overtime payments, etc.—different methods of remunerating labour accounting for overheads; fixed and variable overheads—Different bases of charging overheads including machine hour rate, labour hour rate etc.—distinction between different space elements of overhead expenditure such as factory overheads, administration overheads, selling and distribution; treatment of financial expenses and charges in computation of cost, especially interest charges both actual and notional—collection and arrangement of costing information and presentation of costing data—tabulation of costing information and preparation of cost sheets and cost statements; reconciliation of cost and financial records; integrated system of cost and financial accounts—elementary principles of marginal costing, standard costing, and budgetary control.

PAPER 4—AUDITING

(One Paper—Three hours—100 marks)

Depth of knowledge required : Expert Knowledge : Detailed Contents :

Basic principles of audit—objects of audit—expressing an opinion on statements of account—implications as regards detection of errors and frauds.

Various classes of audits—audits under statute—audit of accounts of firms and private individuals—and audit of trusts accounts advantages of an independent audit.

Conduct of audit-audit note books-audit files-permanent audit files-working papers.

Planning and programming the audit work-division of work between different levels of assistants in the auditor's office by reference to the nature of the work and the degree of responsibility involved-problems of supervision and review of audit notes and work papers by senior assistants and partners-ultimate responsibility of the partners or principles and the manner in which such responsibility can be delegated-planning the flow of audit work, for example, through interim audits, continuous audits, etc.

Internal control-internal audit-implications with reference to statutory audit.

Vouching payments-general considerations-wages-capital expenditure-other payments and expenses-petty cash payments.

Vouching receipts-general considerations-cash sales-receipts from credit customers-other receipts.

Vouching payments into, and out of the bank-Reconciliation of the bank statements with the cash book.

Verification of cash in hand and at bank.

Audit of trading transactions-vouching cash and credit purchases-forward purchases-purchase returns-the suppliers ledger.

Vouching cash and credit sales-goods on consignment sale on approval basis-sale under hire-purchase agreements-returnable containers-various types of allowances given to customers-sales returns-sales ledger.

Audit of the suppliers ledger and the debtors' ledger-self-balancing and the sectional balancing system-total or control accounts loose leaf and card ledgers-confirmation statements from credit customers and suppliers-provision for bad and doubtful debts.

The Audit of the impersonal ledger-capital expenditure, deferred revenue expenditure and revenue expenditure-outstanding expenses and income-repairs and renewals-distinction between reserves and provisions-implications of change in the basis of accounting.

Depreciation-general considerations-principal methods for providing depreciation and their suitability for various assets-legal requirements under the Companies Act.

The valuation and verification of assets-general principles-fixed assets-wasting assets-current assets.

Verification and evaluation of assets, especially investments, inventories, free-hold and lease-hold property, loans, bills receivable, sundry debtors, plant and machinery, patents.

Verification of Liabilities.

Incomplete records audit and compilation.

Special points in different classes of audit (excluding banks and insurance companies).

Audit of limited companies-appointment of auditor under various circumstances-the status of the auditor-the powers and duties of the auditor-the auditor's report.

The audit of share capital and transfer of shares.

PAPER 5—MERCANTILE LAW, COMPANY LAW AND INDUSTRIAL LAW

(One Paper—Three hours—100 marks)

Depth of knowledge required : Candidates will not be expected to be called upon to give an expert legal opinion.

Detailed contents :

Mercantile Law :

1. The India Contract Act—Section 1-75 & 182-238.
2. The Negotiable Instruments Act—All the excepting chapters : 5, 6, 12, 13, 15, 16 & 17.

4—499GI/71

3. The Indian Partnership Act—The whole Act.
4. The Sale of Goods Act—Sections 1 to 61.
5. The Trade Unions Act—Sections 1 to 22.
6. The Payment of Wages Act—Sections 1 to 12A.
7. The Minimum Wages Act— Sections 1 to 17.
8. The Workmen's Compensation—Sections 1 to 5 and 4 Schedules.
9. The Industrial Disputes Act -Sections 1 to 10A; 22-25J and 4 Schedules.
10. The Payment of Bonus Act—Sections 1 to 25 and 4 Schedules.
11. The Indian Arbitration Act—All excepting Chapter VII.
12. The Factories Act—Sections 1 to 84, i.e., The whole of chapters V, VI, VII & VIII.
13. The Employees' State Insurance Act—Sections 1 to 10, 26-30, 33-52A, 56, 57 & 1st & 2nd Schedules.
14. The Employees' P.F. Act—Sections 1 to 12 & 2nd Schedules.
15. The Industries (Development and Regulation) Act, 1951—Chapters I, III, IIIA, IIIB.
16. The Foreign Exchange Regulation Act—Sections 1 to 22.

Company Law : Parts I to V—Sections 1 to 145.

PAPER 6—BUSINESS MATHEMATICS AND STATISTICS

(One Paper—2 Sections—Three hours—100 marks.)

Depth of knowledge : Reasonable working knowledge:

Section A—Business Mathematics —(50 Marks)

Detailed Contents :

Business Mathematics :

Elements of Set Theory-Logical Statements—

Operations on Sets and Statements—

Truth Tables; Boolean Algebra.

Groups and Fields—the real number system-Mathematical Induction : Sequences and Series : convergence and divergence-Arithmetic Progressions-Geometric Progressions-Permutations and Combinations-The Binomial Theorem.

The Circular Functions and Trigonometry.

Logarithms and Surds and indices.

Linear, Quadratic cubic and higher degree polynomial equations.

Functions-Polynomial, exponential, logarithmic and Trigonometric functions; plane Geometry of points and lines-the distance between two points-the intersection of curves and solutions and equations. Vectors and Matrices-Transformations calculus : Differentiation and Integration :

Section B—Statistics (50 marks)

Statistics :

Application of statistical methods to problem of Commerce and Economics, Accountancy and Auditing; collection and tabulation of data. Probability—random selection-expected value.

Stages of survey, types of information to be collected, drafting the questionnaire, checking the data collected; sampling and non-sampling errors, sources of errors in census and sample surveys. Accuracy of Calculations, absolute and relative errors.

Bivariate data and two-way tables. Scatter Diagram, Correlation co-efficient-definition, properties, calculation and use. Concept of Regression. Estimation of Regression lines by the method of least squares. Use of linear regressions in prediction.

Sampling and its uses; Statistics and parameters, Concept of sampling distribution and standard errors; sampling methods-random, systematic stratified and multistage. Sampling of accounting records and physical property.

Simple tests of significance, z, x^2 -t, f-definitions, properties and percentage points.

Tests for—

- (i) the specified value of one mean;
- (ii) the difference between two means;
- (iii) the specified value of a variance;
- (iv) equality of two variances;
- (v) a specified value of one proportion;
- (vi) equality of two proportions;

Tests for association in 2 x 2 tables

Statistical Decisions Theory.

Importance of time series analysis. Time Series-definition and illustration. Components of a time series-trend, seasonal, cyclic and irregular. Estimation of trend by the use of (i) free hand curves, (ii) moving averages.

Estimation of Seasonal indices by the method of (1) ratio-to-moving average method (2) ratio-to-trend (3) link relative method. Business forecasting-limitations of statistical methods, longitudinal and cross sectional (re-time-series and market) data. Method of exponential smoothing. Business Barometers.

PAPER 7—ORGANISATION AND MANAGEMENT

(One Paper—Three hours—100 marks)

Depth of knowledge : Basic Knowledge :

Detailed Contents :

(a) The Management Process :

Planning, Organizing, Actuating, and controlling-planning and Decision Making-Plans, Policies, Programmes, Budgets, Projects, Procedures, Methods and Standards.

(b) Organizing :

Basic Concepts : Activity Analysis : Patterns of Grouping Activities—Departmentation; Principles—Decision Analysis : Assigning responsibilities, Delegation and Managerial decentralization—Functional Authority—Span of Supervision and Levels of Authority—Relations Analysis : Line, Staff and Lateral relations—Organisation manual and Charts.

(c) Human Factor :

The Process of Actuating-Nature of the Problems of Human Relations-Morale, Motivation and Productivity-Individual and Group Behaviour-Group Dynamics-Formal and Informal Relationship Authority, Status, Recognition, Security-Resistance to Change-Management of Change-Leadership.

(d) Basic Areas involved in Managements : Finance, Purchasing, Production, Marketing, Personnel.

(e) Distinction between Management and Administration : Basic principles of administration-for example, supervision, delegation, review and control, etc.

(f) The Different Steps involved in Management: Formation of policy translation of policy into plans, execution and implementation of plans.

(g) Objectives of Management : Earning profit commensurate with the investment in the business, production of goods and services at reasonable cost and of requisite quality, having regard to the basic social obligations of management.

(h) Instruments of Effective Management Action : For example, co-ordination, direction, delegation, supervision, control, motivation, etc.

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

FINAL EXAMINATION

7. Admission to Final Examination

No candidate shall be admitted to the Final Examination unless he :

- (i) has either passed the Intermediate Examination under these Regulations or the Intermediate or the First Examination under The Chartered Accountants Regulations, 1949, or was exempted from passing the First Examination under The Chartered Accountants Regulations, 1949; and
- (ii) has completed such period of service as an articled clerk or as an audit clerk or partly as an articled clerk and partly as an audit clerk as is required under these Regulations for admission as a member;

Provided that an interval of not less than nine months shall have elapsed between the date of the candidate's passing the Intermediate Examination and the commencement of the Final Examination;

Provided further that a candidate who had entered into articled or audit service for the first time on or after the first day of July, 1956 and who is desirous of appearing in either one or for both the Groups of the Final Examination, shall not be admitted to the Examination unless he produces a certificate from the head of the Coaching Organisation by whatever name designated, set up under the aegis of the Council, to the effect that he has undergone the course of postal tuition satisfactorily;

Provided further that the aforesaid certificate shall be valid for a period of two years from the date of its issue whereafter the candidate shall obtain a fresh certificate after fulfilling such conditions as may be imposed by the Coaching Organisation in that behalf.

8. Admission Fee for Final Examination

A candidate for admission to both the Groups or only one group of the Final Examination shall pay respectively a fee of One hundred rupees or sixty rupees.

9. Paper and Syllabus for the Final Examination.

GROUP I: ADVANCED ACCOUNTING AND AUDITING.

PAPER I—ADVANCED ACCOUNTING

(One Paper—Three hours—100 marks)

Depth of knowledge required : Expert knowledge.

Detailed contents :

Advanced problems of company accounts-holding companies.

Valuation of inventories, valuation of goodwill.

Valuation of shares, valuation of business. Presentation of financial data, Design of accounts.

Basic postulates of accounting theory and generally accepted accounting principles Interpretation and analysis of financial statements-including accounting ratios, statement of source and application of funds, comparative statement analysis; inter-firm comparisons.

Limitations of financial statements in assessing real achievements of a firm-alternative measures for such assessment-quantitative as against value measurement.

PAPER 2—FINANCIAL MANAGEMENT

(One Paper—Three hours—100 marks)

Depth of Knowledge : Reasonable working knowledge.

Detailed Contents :

The significance of financial management in the overall management context—the place of the Financial Manager or Controller in the total organisation structure—the concept of financial management as a management rather than recording function-the distinction between book-keeping and accounting on the one hand, and financial management, on the other-the objectives, methods and problems of financial management-financial management with reference to specific objective, such as profit Maximisation, maximum liquidity, maximum return on capital etc. evaluating the financial needs of a business enterprise-forecasting, planning and control-management of working capital—the problem of maintaining liquidity without sacrificing profitability-surplus cash management—the management of inventories and receivables-the use and significance of statements indicating sources and disposition of funds credit management and credit policy-capital Budgeting in various conditions-cost of capital-out of rate-evaluation of capital projects-assessment of available alternatives-short term financial planning and long-term financial planning-cash forecasts and cash budgets and their significance-use and significance of cash flow statements-use of specific techniques such as discounted cash flow-dividend policy-sources of corporate finance-basic understanding of banking and industrial finance-management of investment portfolio-financial management with reference to specific problems of business expansion and contraction-risk element in business and insurance coverage-consideration of tax problems in relation to financial planning and cash flow statements-Centralisation and decentralisation of accounting and financial functions-particularly with reference to branches. Appraisal of a firm's financial position.

PAPER 3—MANAGEMENT INFORMATION AND CONTROL SYSTEMS

(One Paper—Three hours—100 marks)

Depth of knowledge required : Basic knowledge.

Detailed Contents :

Management Information Systems : Basic requirements of management information system-its need, purpose and significance-basic understanding of the problems involved in installing and operating management information systems-recognising the need to provide different types of information at different levels of management information for the two specific functions of management viz., planning and operating-methods of presentation of information-use of tabulated statements, diagrammatic presentations, graphs and pictorial representations-the systematic and statistical analysis of information and the accurate presentation of data-the need to avoid statistical errors and fallacies in presenting information to

management-the limitations of management information systems and the steps to be taken to reduce such limitations-the importance of assessing management information through the concept of trends and relative comparisons rather than by reference to absolute figures-the relationships between variables in the management information data-problems of utilising the information presented to management-problems of decision making, planning and operating in the context of the information provided to management-the theory and practice of performance evaluation on the basis of management information-determination of specific responsibility centres in order to evaluate performance by direct reference to pre-determined targets.

Project Planning-basic information required and its sources-project report.

Principles of management control systems-critical examination of various methods in this respect-appraisal-the human factor-reports to be submitted to management.

Performance budgeting.

Marshalling and direction of flow of information for efficient decision making.

Systems and Procedures :

Organisation structure and analysis-office functions and systems-time and motion study with specific reference to office procedures-work measurement-design of forms and stationery-management of records, filing, indexing, period of retention, micro-filming, etc.-office layout from the point of view of efficiency and control-mechanical aids in the office-design of systems and procedures in specific areas such as pay-roll, accounts receivable, wages, cash receipts and expenditure, etc.-internal control procedures-use of questionnaire techniques in evaluating systems and procedures-use of flow-charts and other sophisticated techniques-design of systems and procedures with reference to objectives of both control, increased efficiency and speed, and lower costs-Office machines and electronic data processing systems-principal features and uses, areas of application for best results.

PAPER 4—COST RECORDS AND COST CONTROL

(One Paper—Three hours—100 marks)

Depth of knowledge : Expert knowledge.

Detailed Contents :

Criteria for selection out of available alternatives-criteria to determine the optimum size of production-break-even point and "shut-down point"-pricing policy-cost information for management decisions and for management control-cost analysis studies for specific purposes such as :—

- (a) Make or buy;
- (b) Own or lease;
- (c) Retain or replace;
- (d) Repair or renovate;
- (e) Now or later;
- (f) Change versus *status quo*;
- (g) Slower or faster;
- (h) Sell or scrap or retain;
- (i) Export versus local sale;
- (j) Shut-down or continue;
- (k) Expand or contract.

Cost studies for management decisions, including product and production decisions, pricing decisions, marketing and distributing decisions, decisions relating to product mix, inventory control, plant location, product development, competitive pricing, price differential and discounts and pricing/marketing strategies, pricing for

lowest bid tenders, pricing for export sales versus domestic sales-budgetary control and standard costing as an instrument of cost control and reduction-fixation of standards-critical path analysis-management control and cost information systems-installation of costing systems and design of cost records-control over rejections, wastage and experimental production-critical path analysis-the concept of contributory margins-treatment of developmental costs-use of mechanical aids for maintenance of cost records—cost records requirements under the Companies Act-cost determination as distinct from cost control—the concept of marginal costs and incremental costs and the significance of this concept in maximisation of profit—the method of planning cost reduction programme-basic understanding regarding the use of sophisticated techniques for cost reduction such as work study, Time and Motion Study, studies based on time cost relationships etc.-employee participation in cost reduction programmes and the significance of constituting special "Cost reduction cells" for this purpose.

Organisation of the costing department and integration with other aspects of accounting.

PAPER 5—AUDITING

(One Paper—Three hours—100 marks)

Depth of knowledge: Expert knowledge.

Detailed contents :

Evaluation of internal control measures and the techniques to be adopted for that purpose, including the questionnaire approach and the approach through the use of flow charts.

Relationship between internal audit and external auditing-significance of review of internal audit reports and working papers.

Relationship between detailed observations by the statutory auditor to the Board of Directors and/or the management vis-a-vis his obligations of reporting to the members under the Companies Act.

Techniques of application of test checks for audit purposes, e.g., statistical sampling-precautions to be taken—auditor's liability when conducting audits on the basis of test check.

Auditor's responsibility with regard to statutory requirements under the Companies Act, Statutory auditor's responsibility with reference to audit of branches-relationship between statutory auditor and branch auditor-review of information supplementary to the accounts as well as of non-accounting data in order to render comprehensive audit service.

Dividends and divisible profits-financial, legal and policy considerations.

Special problems in audit of banks, insurance companies etc.

The concept of "true and fair" and the responsibilities which flow out of this concept in connection with the audits of companies Concept of "generally accepted auditing practices"—significance of performing the audit with reference to "generally accepted accounting principles".

Special audit procedures such as witnessing physical inventories taken by clients, direct circularisation accounts receivable and payable, etc.-procedure for taking physical inventory and the precautions to be applied.

Significance of accepting certificates or confirmation from the management-extent to which such certificates/confirmations can provide immunity to the auditors from further liability-practice of taking letter of representations from clients on a comprehensive basis.

Significance of obtaining information and explanation from the management-degree of reliance to be placed on such information and explanations.

Review of accounts on an overall basis with reference to percentage, accounting ratios, etc. and by reference to specific statements such as statement indicating source and disposal of funds and other similar statements.

Qualifications in audit reports-their nature and significance-method of drafting.

Notes on Accounts-distinction between notes and qualifications-method of drafting notes-difference between notes which constitute "Qualifications" and those which are merely of an explanatory nature-reference to notes in the auditor's report.

Significance of events occurring after the balance sheet date but before the certification of accounts by the auditor.

Significance of the Director's Report in connection with the auditor's statutory duties and responsibilities-can the auditor refer to any paragraphs in the Director's Report in his own Report to the Members?

Rights, duties and liabilities of auditors-Auditors' liability to third parties-nature and extent of such liability, both legal and moral-does the auditor have any specific responsibility to persons and authorities with whom to his knowledge, accounts certified by him are filed, for example, taxation authorities, exchange control authorities, etc.-does the auditor have any specific responsibility or liability when he is aware that accounts certified by him will be used for a specific purpose-for example, for the purpose of bonus computation under the payment of Bonus Act, negotiations for bank loans, etc.?

Concept of unlimited liability for auditors-professional liability insurance.

Distinction between certificates and reports

Certification of accounts for specific purposes-also is of special certificates, such as certificates of bonus Computation under the Payment of Bonus Act, certificate for import/export control authorities, etc.

Special audits under the Companies Act.
Cost Audit.

Investigations and reports following investigations.

Concept of propriety audit and efficiency audit.

Special points in audits of public sector companies including directions of the C. & A. G. under Section 619

Professional ethics and code of conduct.

Integration of other services with statutory audit and the ethical and practical problems which may arise as a result thereof—for example, taxation service, management services, etc. for audit clients.

Problems arising from rendering specific services to non-audit clients-precautions to be taken-ethical requirement of communication with the client's statutory auditor.

Reports by auditors-Drafting of certificates, opinions, etc. as well as drafting of letters dealing with specific enquiries or investigations-framing schemes of amalgamation, reconstruction, purchase or sale of business, etc.-special reports for prospectus

Statements issued by the Institute of Chartered Accountants of India dealing with accounting and audit matters.

GROUP II—LAW & ECONOMICS

PAPER 6—COMPANY LAW & SECRETARIAL PRACTICE

(One Paper—Three hours—100 marks)

Depth of knowledge: Expert knowledge.

Detailed Contents :**COMPANY LAW**

- (a) Companies Act Part VI Sections 146 to 323, 349 and 350, 378 to 396A, and 416 to 418; Parts VII.
- (b) Schedules I, IA, II, III, IV, V, VI, VII and VIII.

SECRETARIAL PRACTICE

The position of the Company Secretary in the Organisation structure of a corporate enterprise, Duties of Company Secretary-Law, practice and procedure relating to meetings with special reference to company meetings-resolutions, notices, agenda, minutes, including both principles and drafting-control of capital issues-company correspondence, drafting of reports, maintenance of books and registers etc.-significance of Chairman's speech and Managing Director's statement at Company meetings-recent trends in presentation of information to shareholders-ancillary matters concerning the Company Secretary for example, Stock Exchanges and their Regulations, financial institutions, etc.

PAPER 7—DIRECT TAX LAWS

(One Paper—Three hours—100 marks)

Depth of knowledge: "Expert Knowledge" level.

Detailed Contents :

Provisions of the Income-tax Act excluding those covered in the syllabus for Intermediate Examination but including the following.

Principles underlying certain concepts as regards determination of Taxable Income : Definition and concept of Income. Definition of Taxable Income-Receipts which are not income-exemptions from charge of Income-tax.

Deduction of expenses from gross income to determine the nett taxable quantum.

Concept of capital expenditure.

Concept of fixed, circulating capital and their impact on income taxation. Special provisions regarding taxation of companies and partnership firms.

The allowance for expenses-different bases and conditions-question of disallowance of personal expenditure-expenditure incurred for the business and the concept of expenditure wholly and exclusively incurred for the purposes of business.

Duties and responsibilities of an Authorised Representative.

Provisions of other Direct Tax Laws, viz., Companies (Profits) Sur-tax Act, Gift Tax Act, Wealth-tax Act and Estate Duty Act, particularly those corresponding to the provisions of the Income-tax Act stated earlier.

PAPER 8 ECONOMICS AND NATIONAL ACCOUNTING

(One Paper—Three hours—100 marks)

Depth of knowledge: Reasonable working knowledge.

Detailed Contents :

Economics—Economic growth and measurement of national Income-rate of savings and investment-distribution Theory of demand and supply—operation of "Free market mechanism" in contradistinction to controlled economies-the theory of comparative costs in international trade-free trade and protection—the role of Government in national economy-comprehensive central economic planning-foreign trade, and the methods

and practices adopted in international finance and international commerce-banking and insurance-institutions and services which are incidental to business and industry-institutional and industrial finance-balance of payments and foreign exchange control-problems of co-operation and co-ordination between developing and developed countries-problems of foreign investment-stock exchange, and the money market-Role of Government in national economy-Monopolies and desirability of control over them.

Trade Cycles and measures to control them-inflation and deflation-factors affecting prices and measures for their control. Basic and broad essentials of managerial economics-application of basic economic theory to the practical problems of a business firm-economies of location and size-market surveys and forecasting techniques-pricing policy-time cost and value analysis-problems and techniques of price determination-problems arising from the relationship between a company and the general economic and political environment in which it operates-Impact of national economic planning and national tax policy on economic growth in general, and on business firms in particular-the importance of the industrial infrastructure and the methods adopted to build such infrastructure-business motivation with special reference to profits and other incentives for growth and development-the concept of social responsibility of business.

National Accounting-The nature of national income and social accounting-the conceptual basis of national income accounts-problems of classification and definition-advantages and practical uses. Asset structure analysis-sectoring an economy-production boundaries-consumption and capital formation-gross and net production-market, prices and factor costs-current and capital transfers, lending and borrowing-receivable vs. cash basis-transaction with the rest of the world-government activity-measurement of real national product-input-output tables.

Various national accounting systems-input-output system-flow of funds system-national income and produce accounts-the system adopted by the U.N., U.S.A., U.S.S.R. and India-measurement of national income in India-Integration of financial transactions with national accounts-national accounting and national budgeting.

Government System of Accounting :

Public Finance: The concept of public accountability in India with special reference to the position of the Comptroller and Auditor General, his duties, functions and powers-the possible "conflict" between this concept and the objective of operating Government enterprises on a commercial basis-the basic philosophy of public sector enterprises in India, with special reference to their objectives, motivations, etc. the structure of the public sector in India involving Government companies, statutory corporations, commercial departments of the Government, etc.-the role of the fiscal policy in the national economy-with special reference to the problems of balancing the budget and the related problem of "deficit financing"-the impact and significance of tax policies in economic development-the significance and implications of "Welfare economics".

In addition any two of the following papers

Addition'l Paper—I

Corporate Management (One Paper—3 hours—100 marks).

Depth of Knowledge: Reasonable working knowledge.

Detailed Contents : Objectives and goals of a business enterprise-Management Policy-formulation of major policy decisions and planning overall strategy of the enterprise-determination of objectives and goals.

Basic principles of corporate control-rights of majority and minority shareholders-Government's powers to prevent mismanagement or oppressive management by majority shareholders.

Implementation of overall management policy-formulation of specific plans-the process of implementation and modification of plans-identification of opportunities and risks involved in the plans-critical appraisal of the resources available with reference to the policy and plans which are formulated-determination and modification of policy and planning decisions with reference to availability of resources, design of the organisation structure, performance level of executives and employees, etc.

Evaluation of performance in comparison with basic policy and plans-control of performance system of rewards and disincentives in order to ensure that performance matches plans and policies-problems of implementing the basic strategies embodied in the overall policy and plan.

The theory of decision making-use of mathematical and other similar "models" and use of statistical analysis in decision making-problem of choice between available alternatives-problem involved in following through and forecasting the future effect of present decisions in order to modify those decisions before they are finalised.

Long range and short-term planning-methods and objectives of planning-difficulties involved in planning.

Relationship between a business enterprise and Government agencies-functions of corporate management in regard to the problems posed by this relationship problems arising from limitation of available alternatives owing to government control and State intervention-problems of evolving managerial strategy in the light of changing political and economic conditions.

Specific corporate problems arising from take overs, amalgamations, reconstructions, etc.

Administrative problems arising from the need to delegate, supervise, co-ordinate and control.

Managerial problems arising from the statutory control of monopolies-Provisions of the Monopolies and Restrictive Trade Practices Act, Industries Regulation and Development Act, concerning prohibitions and restrictions against "monopolies". (Sections to be specified in the Study Notes prepared by the Coaching Board.)

Advanced corporate problems arising from legal provisions including those under the Companies Act, and other commercial legislation-for example, Industrial Disputes Act, Foreign Exchange Regulations Act, Monopolies and Restrictive Trade Practices Act etc.

Functions, duties and responsibilities of the Corporate Manager, Company Secretary and Managing Director, as well as of full-time Directors, Board of Directors, Secretary, and Secretaries and Treasurers.

The role of management in economic development.

General review of the different areas involved in general corporate management, with special reference to :—

- (a) Marketing and sales management-formulation of sales policy and sales budget-sales promotion-distinction between selling and marketing-organisation of the sales and marketing department-forecasting techniques, economic and market surveys-co-ordination of sales department with other departments.
- (b) Personnel management and industrial relations-job evaluation-employment of personnel and formulation of personnel policies-labour and employee relations-employee training-employee counselling and guidance-different methods of payment of wages and considerations affecting fair determination of remuneration-incentive schemes-problems of developing leadership and talent staffing problems-problems of organisation including line-staff conflicts, problems of supervision and control, importance of direction, control and co-ordination, etc. rewards and

disincentives-modern concepts of motivation-requisites of effective and good leadership-diversification versus concentration of power.

- (c) Management of purchasing operations-problems of internal control-relationship of purchasing department with other departments.

Problem of "communications" in management.

Professionalisation of management as compared to traditional system of owner management, dichotomy between management and control or ownership-the impact of political systems on managerial strategy and planning.

Impact of political systems, Government policy and national economic planning on managerial policy and strategy-correlation between national planning and planning within a firm or industrial enterprise.

The art of managerial counselling and the problems of administering rewards, disincentives, and reprimands-or in a wider context, the problem of "motivation"—monetary and other incentives.

Different management alternatives-e.g. employee directors-whole-time directors, managers, Secretaries and Treasurers, etc. and their relationship with the Board of Directors.

Composition of Board of Directors-advantages of employee and whole time directors as compared to eminent outsiders-principle of proportional representation in appointment of directors-infusion of professional talent in Board of Directors, especially Chartered Accountants, Solicitors, Engineers etc. Committee system of management-advantages, disadvantages and problems-Concept of "Management by exception".

NOTE : Logically, the total span of general corporate management covers financial management and production control. These topics, however, have been excluded from the syllabus for this paper because they are covered in separate papers. Likewise Sales Management, purchase management. Personnel management being specialised areas of corporate management have also been excluded.

Additional Paper 2

Operations Research & Statistical Analysis-(One Paper-Three hours 100 marks).

Depth of Knowledge : Reasonable working knowledge

Detailed Contents.—The nature, significance and purpose of operations research-use of statistical techniques in operations research-linear programming-the method and technique of planning an Operations Research Study-value analysis and cost/benefit analysis techniques-input/output analysis as a means of measuring productivity-concept of productivity-measurement of productivity-basic concepts in operations research and basic definitions-PERT-operations planning and strategy-discounted cash flow and present value analysis-work study and time and motion study-critical path analysis-resource allocation-statistical evaluation of alternative programmes and projects.

Additional Paper 3 :

Managerial Economics (One Paper—3 hours—100 marks)

Depth of Knowledge : Reasonable working Knowledge.

Detailed contents : Economics of a business firm or commercial enterprise-choice of location-economic of large scale versus small scale organisation pricing policy under different conditions-resource allocation—problems of multiple products.

Econometrics-use of "models" and mathematical techniques.

Problems of a company in the overall economic and political environment.

Specific problems of managerial economics—forecasting techniques—short-term and long term forecasting—demand analysis and market surveys—distinction between products with elastic and inelastic demands—production and cost analysis—pricing analysis—specific pricing problems arising from competition and monopoly, price discriminations between markets and between consumers, relationship between price and cost, pricing analysis for maximum profit, etc. capital budgeting and forecasting—planning for economic development of a company—long term and short-term.

Production and process analysis—cost analysis and pricing policy under different market conditions including those of free trade and controlled economies.

Problems arising from immutable or uncontrollable factors, especially in the case of countries which adopt comprehensive national planning with concomitant economic controls—for example, problems arising from the relative inability to choose location, the relative inability to choose the products to be manufactured or the sale of operations etc.

Problem of allocating resources between available alternatives.

Industrial infra-structure—its importance in the national context and to individual business firms.

Problems arising from demarcation between public and private sectors—co-operation and co-ordination between these two sectors and the problems resulting therefrom—basic understanding of the areas reserved for the public sector and the areas of joint operation.

Impact of tax and fiscal policies on economic growth in general and with specific reference to individual business firms.

Government Labour Policy—the concept of a national labour policy and the significance and limitations thereof.

Concept, problems of nationalisation of industries, and state or social control thereof.

Economic growth and measurement of national income—role of savings and investment—distribution. Theory of demand and supply operation of "free market mechanism" in contradistinction to controlled economies—the theory of comparative costs in international trade—free trade and protection—the role of Government in national economy—comprehensive central economic planning—foreign trade, and the methods and practices adopted in international finance and international commerce—banking and insurance—institutions and services which are incidental to business and industry—institutional and industrial finance—balance of payments and foreign exchange control—problems of cooperation and coordination between developing and developed countries—problems of foreign investment—stock exchanges and the money market—Role of Government in national economy—Monopolies and desirability of control over them.

Trade Cycles and measures to control them—Inflation and deflation—factors affecting prices and measures for their control—Basic and broad essentials of managerial economics—application of basic economic theory to the practical problems of a business firm—economics of location and size—market surveys and forecasting techniques—pricing policy—time, cost and value analysis—problems and techniques of price determination—problems arising from the relationship between a company and the general economic and political environment in which it operates—Impact of national economic planning and national tax policy on economic growth in general, and on business firms in particulars—the im-

portance of the industrial infra-structure and the methods adopted to build such infrastructure—business motivation with special reference to profits and other incentives for growth and development—the concept of social responsibility of business.

Additional Paper 4 :

System Analysis & Data Processing (One Paper—Three hours—100 marks).

Depth of Knowledge : Basic Knowledge :

Detailed Contents :

Systems Analysis—Concept and approach—methods and techniques of systems analysis—the purpose of systems analysis and systems studies—organisational arrangements for systems analysis (separate department for O & M or continuous by each department itself?) use of flow charts and other similar techniques—determining the need for systems revision and pinpointing situations required systems studies and the personnel problems involved in doing so—design of forms and records—control of forms and records preparation and use of systems and procedure manuals—work measurement with reference to time and motion studies and other similar techniques—review of organisation structure and management efficiency.

Data Processing—Factors affecting the decision to mechanise the accounts department—the choice of particular equipment—efficient use of machines—safe custody, basic records and internal control procedures. Basic concept of data processing including punched card equipment and EDP (computers)—various applications of data processing both with regard to accounting functions and with regard to other recording functions—utility of data processing with specific reference to recording of information, classification and tabulation of data storage and retrieval of information etc., management implications of utilising data processing techniques—need to improve management policy to utilise sophisticated data before presenting data to management which is really useful management problems of data processing—basic requirements of rearrangement of records and tabulation of information prior to data processing need for greater discipline in marshalling information for data processing—mathematical tabulation of information by EDP—determining the need for use of EDP and other similar equipment—transitional problem of changing over to data processing systems—comparative advantages and disadvantages of data processing versus manual systems and limitations of data processing systems—problems of selecting the equipment and problems of leasing versus purchasing. Also, comparative economics of own installation versus hired computer time—storage of records under EDP systems—General understanding of new terms and developments such as "hardware", "real time", "software", etc.—planning internal controls under data processing systems—Basic problems of management of a computer installation—planning suitable applications for EDP—using the computer system for purposes of internal control and internal audit—correlation and coordination of accounting and non-accounting information—simple problems of flow charts and diagrams relevant to EDP systems. Problems of coding and classification of accounts and the specific need for fund accounting manuals under EDP.

Additional Paper 5 : Production & Inventory Control (One paper—three hours—100 marks).

Depth of knowledge : Reasonable working knowledge.

Detailed Contents.—Basic principles of production management—production planning and control—work study, time and motion study, work measurement—statistical quality control—plant layout and maintenance (elementary knowledge only)—responsibility of departments dealing with maintenance and other services duties and responsibility of factory Manager and Works Manager and

his relationship with other management departments-planning, quick and efficient flow of work on the factory floor-product design and development-production standardisation and simplification-value analysis-use of production machines and techniques for mass production-management principles relating to choice of machinery and equipment.

Economics of scale and size.

Elementary definitions of engineering and other terminology relating to production and inventory control.

Significance of the concept of "productivity" as distinct from production-management problems of maximising productivity-control of input/output ratio control of wastage in production-control over scrap-fixation of standards for measuring production efficiency and for controlling wastage.

Recording and Control of finished-Inventory control and materials management-inventory control as linked to production control-problem of controlling size of inventories without impairing efficiency of production-cost of holding inventory, direct and indirect-cost of handling inventory and materials-inventory control of finished goods in the context of the "production cycle"-management decisions of disposing finished goods inventory at lower price for quicker turnover-problems of "product mix" and multiple products-use of statistical and mathematical techniques for inventory control-purchasing, storage and warehousing issue and consumption-internal control problems with regard to inventories-standardisation, substitution, reduction of variety and control of waste-problems of salvage and "inventory purging", packaging, dealing with slow moving and obsolete material, etc.,—"ABC analysis" control of components and other materials manufactured by the organisation as distinct from-purchased materials-problem of inventories out on loan or hire problems relating to returnable packages and containers-economic lot sizes-economic order quantity-lead time-problems of materials handling and work simplification for materials handling-use of materials handling equipment-organisation problems relating to inventory control and materials handling.

Management of the Stores Department-Records relating to daily production, finished goods and work-in-progress-Stores layout and control-design of bins and containers-use of bin cards and other perpetual inventory records-reconciliation between quantitative inventory records in the Stores and value records in the accounts office-problem of "negative balances" arising from notional excess of issues over receipts in inventory records-method of taking physical inventory and the problems and limitations of such inventory-precautions to be taken for effective physical inventory reconciliation between physical inventory results and book balances and the problem of dealing with differences-problem of establishing and enforcing reasonable norms for inventory variations-use of standard costing techniques for inventory control-design of good inventory records and systems-internal control over purchasing, receiving, and inspection procedures-problem of departmental inventories and inventories at outside locations.

Additional Paper 6 : Tax Planning & Tax Management (One paper-Three hours-100 marks)

Depth of Knowledge : Expert Knowledge :

Detailed contents :

Basic framework of direct tax laws in India-interrelation between the different direct taxes and the problems of tax planning with reference to such inter relationships-in the scheme of taxation in India and the relative importance of the Income tax Act and Annual Finance Acts in that context specific problems arising from retrospective application of tax rates and tax amendments--

the concept of "prior tax rulings" and the problems arising from the absence of this concept in India-tax management decisions based on a theoretical appreciation of the law, and an awareness as to the manner in which it may be applied in practice, where these two are not necessarily the same-problems of tax planning in the context of "administrative legislation" which may be challenged in the courts but which is otherwise binding at administrative levels below the High Court or the Tribunal-the organisational problems of tax management-review of agreements and contracts from a tax point of view-review of assessment orders in order to determine advisability of further appeal, revision review, or rectification-drafting grounds of appeal, arguments of appeal, Memoranda to the Central Board, and other similar applications-the various recognised methods of tax planning such as legal diversion of income, ensuring maximum claim for deductions, taking advantage of available reliefs and rebates, taking advantage of tax-free sources of income, etc.-problems arising from provisions for aggregation of incomes under certain circumstances and legal opportunities for the avoidance of such provisions-tax planning and cash management including the problems of cash flows and cash budgets-tax liability expressed as a percentage of taxable income, and as a percentage of business income, respectively and to problem arising from a disparity in these two percentages-selection of form of organisation, for example, partnership firm or limited company, Indian branch of foreign company versus Indian Company, foreign branch of Indian Company versus separate foreign company, subsidiary versus branch etc.-tax considerations arising with regard to specific management decisions such as make or buy, own or lease, retain or replace, repair or renovate, now or later, slower or faster, change versus status quo, sale scrap or retain export versus local sale, shut down or continue, expand or contract, etc.- tax considerations relating to management decisions with regard to expansion and contraction of the business, new capital investment etc. book keeping and accounting precautions to be taken in order to obtain maximum tax relief (for example separate records for new industrial undertaking, adequate records to determine separate profits from expert, adequate records to identify specific expenses for special deductions, procedures to ensure cheque payments over Rs. 2,500 etc.)- design of simple accounting records for small business and professions, in order to ensure maximum tax relief and minimise difficulties in assessment-guidelines for small businessmen and professional persons with regard to their compliance with tax requirements (for example, guidelines with regard to payment of advance taxes, filing of returns, claim of deductions etc.)-tax problems of foreign collaboration agreements-tax considerations arising from double taxation agreements and unilateral DIT relief provisions-tax considerations relating to mergers, amalgamations, reconstructions, acquisitions, etc.-tax consideration relating to capital structure, amount of capital, capital and reserves, debt versus equity, etc.-the tax considerations relating to dividend policy with special reference to Section 104 Companies-tax holiday provisions and other reliefs and rebates for industry-tax considerations affecting personnel management including, in particular, the structure of employees salaries and benefits-tax considerations relating to timing of various business operations including retirement of personnel-detailed analysis of provisions relating to deductible expenses under various heads of income-tax considerations resulting from allocation of income under different heads-set off and carry forward of losses-impact and incidence of anti-avoidance provisions-problems of representative and various taxation-problems arising from the concept of "deemed income" including, in particular, the concept of "business connection" procedural problems of tax administration-selection between alternative avenues of redress, for example, appeals revisions, review, rectification, informal applications to CBDT etc. problems of management decision with regard to deductible versus non-deductible expenses-planning for adequate advance

documentation of expenses which are proposed to be charged in the tax assessment (for example, documenting, in advance, the purpose of a foreign trip and keeping adequate documentary records relating to the details of that trip, in order to ensure that the expenditure on the trip is allowed for tax purposes).

Problems of double taxation e.g. inter corporate dividend, registered firms tax etc. and the significance of this problem in tax planning-selection of accounting year-problems of capital vs. revenue expenditure-problems arising from differing concept of income under the Income-tax Act and under Accountancy principles, respectively-significance of depreciation, development rebate and other similar allowances in tax planning.

Additional Paper 7:

Management and Operational Audit-(One Paper—Three hours—100 marks)

Depth of knowledge : Expert Knowledge.

Detailed Contents : Concept of management and operational audit, its nature and purpose—"propriety audit" audits and investigations for specific purposes-advanced report writing with reference to specific situations and problems-performance evaluation—"engineering audit"-evaluation of management control systems-analysis and evaluation of results arising from specific management decisions-internal audit and its relationship with statutory audit-concept of "propriety audit" for public sector companies with special reference to Section 619 of the Companies Act-audit of public sector companies by Audit Boards comprising a wide spectrum of professional disciplines-concept of supplementary audit under Section 227(4A) of the Companies Act for private sector companies and details of requirements under this Section.

Specific areas of management and operational audit involving :—

- (a) Review of internal control;
- (b) Review of purchasing operations;
- (c) Review of efficacy of management information systems;
- (d) Review of selling and distribution policies and programmes;
- (e) Review of manufacturing operations;
- (f) Review of personal policies;
- (g) Appraisal of management decisions.

Specific problems of audit under computer systems control over input and output-other elements of internal control with specific reference to computer systems-problems arising from the absence of identifiable "audit-trails" and the difficulty of correlating the tabulated record with original information-auditing a computer system from the outside without using the computer itself-using the computer installation itself to test the data processing system and the EDP records-use of the computer system for other specific internal and management audit purposes-specific audit problems under EDP and their solutions-audit problems where EDP records are prepared on hired time computers or computer service centres, including the problems of internal control-problems of planning the organisation structure under EDP including elementary concepts of flow charting the progress and division of work-audit problems of coding and classification of accounts.

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

10. PERIOD OF TRAINING :

I. A person who has entered into articled or audit service on or after the first day of July 1972, and has passed the examination prescribed for the Government Diploma in Accountancy or an examination recognised as

equivalent thereto by the rules for the award of Government Diploma in Accountancy, shall not be eligible for membership of the Institute unless he produces a certificate in the appropriate Form from the appropriate person entitled to issue such certificate to the effect that he—

- (i) has served as an articled clerk for a period of three years; or
- (ii) has served as an audit clerk for a period of six years; or
- (iii) has served partly as an articled clerk and partly as an audit clerk for a total period as specified in clause (ii) above for which purpose complete six months service as an articled clerk shall be reckoned as one year's service as an audit clerk and vice-versa; any fraction of a period less than six months in the case of articled service and one year in the case of audit service being ignored.

2. A person who has entered into articled or audit service on or after the first day of July, 1972 and has passed the Examinations specified in this Schedule or recognised as equivalent thereto shall not be eligible for membership of the Institute unless he produces a certificate in the appropriate Form from the appropriate person entitled to issue such certificate to the effect that he—

- (i) has served as an articled clerk for a period of three years; or
- (ii) has served as an audit clerk for a period of four years; or
- (iii) has served partly as an articled clerk and partly as an audit clerk for a total period as specified in clause (ii) above for which purpose complete six months service as an articled clerk shall be reckoned as eight months service as an audit clerk and vice-versa; any fraction of a period less than six months in the case of articled service and eight months in the case of audit service being ignored.

11. INDUSTRIAL TRAINING :

- (i) An articled or an audit clerk who has passed the Intermediate Examination held under these Regulations may, at his discretion, serve the whole of the last twelve months of the prescribed period of practical training in a financial, commercial, or industrial undertaking whose total assets are not less than fifty lakhs of rupees or such other institution or organisation as may be approved by the Council.

Provided that he has intimated to his Employer his intention to take such industrial training at least three months before the date on which such training is to commence.

- (ii) The practical training shall be received under a member of the Institute who has been a member for a continuous period of at least three years and an agreement of service shall be entered into in the appropriate Form.
- (iii) On satisfactory completion of the practical training, the member shall grant a certificate to the articled or audit clerk, as the case may be, in the appropriate Form.
- (iv) The period of training as specified in sub paragraph (i) shall be treated as service under articles or as an audit clerk, as the case may be, for all purposes of these Regulations, provided the certificate referred to above is produced.

C. BALAKRISHNAN
Secretary.

